



Anexă
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 274 / 29.11.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social cu cazare *"Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni"*

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț în structura furnizorului de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licență de funcționare provizorie nr. D101 din data de 18.10.2016, CUI 2613958, cu sediul în localitatea Bozienii de Sus, comuna Ruginoasa, județul Neamț, cod poștal 617176, tel./fax 0233/761011, e-mail: ciabozieni@yahoo.com

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare **Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni** este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală,



consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată –legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 la Ordinul nr. 67/2015 referitor la Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 169 din 21.12.2006 și funcționează în subordinea furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliu/reședință în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt după cum urmează:

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin planul de recuperare al CPH, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul are elaborată o procedură proprie de admitere în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

a) Actele necesare

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conține cel puțin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de Comisia de analiză și soluționare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte din subordinea Consiliului Județean Neamț, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Adeverință de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).
- Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicit următoarele documente:



-angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);

-adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a coplășii;

-documentul care atestă reprezentarea legală(acolo unde este cazul)

b) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ -teritorială a jud. Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al DGASPC Neamț.

c) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia internă de analiză și soluționare a dosarelor în vederea instituționalizării persoanelor adulte în centrele rezidențiale din structura DGASPC Neamț, constituită în baza Dispoziției nr. 205/27.05.2016 a Directorului General a DGASPC Neamț, în funcție de locurile libere disponibile din unitate. În baza acesteia și a procedurii proprii, echipa multidisciplinară din cadrul centrului, realizează evaluarea initială și propune în conformitate cu planul de recuperare, criteriile de eligibilitate și nevoia beneficiarului, acordarea serviciului specializat.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară, și beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.

- Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Contractul de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acestea va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil(easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar.



- e) Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutore) privind:
1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare și socializare de către personalul de specialitate;
 2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităților statului;
 3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ.
- f) În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.

a) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) - centrul stabilăște, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

b) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnatură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- caz de deces al beneficiarului;



- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni** au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- că să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- fă să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni** au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- că să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală și asistență medicală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii de reabilitare și adaptare a ambientului și servicii de inserție/reinserție socială;
5. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritaților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborare materiale informative (Pliante, Ghid al beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor) și asigurarea condițiilor de realizare a vizitelor de către potențialii beneficiari și/sau aparținătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor și reprezentanților acestora cu privire la activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;



4. mediatizarea activității desfășurate;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 3. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 4. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 2. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: GPL, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
 4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* funcționează cu un număr de 70 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Neamț, din care:
- a) personal de conducere: 3 posturi;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar (60%): 44 de posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 23 posturi;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/1, capacitatea centrului fiind de 70 beneficiari.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director;
- b) coordonator personal de specialitate (șef birou);
- c) contabil șef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuții generale:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care un își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă C.J.-D.G.A.S.P.C., după caz;



- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii cares să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare cares să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;
- l) Reprezintă central în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Numește și eleberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice:

a) Director

- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice; exercită funcția de ordonator de credite și atribuțiile ce-i revin centrului în calitate de persoană juridică;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.
- răspunde pentru întocmirea procedurilor privind standardele referitoare la reclamații/sesizări, protecția împotriva abuzurilor și neglijării și notificarea incidentelor deosebite și urmărește aplicarea acestora; Se asigură că serviciile oferite în centru se fac în baza unui contract de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit o copie a acestuia;
- primește beneficiarii care i-au fost repartizați prin Decizia Comisiei de evaluare persoane adulte cu handicap Neamț și asigură respectarea standardelor privind evaluarea și planificarea serviciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;
- organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;



- răspunde pentru integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- încheie contracte și urmărește derularea și respectarea acestora, conform prevederilor legale;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, a promovărilor, conform legislației în vigoare și solicita conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț membri în comisiile de concurs;
- aprobă programarea și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activității în bune condiții;
- realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare.

b) Contabil șef

- aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico-financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini finanțier contabile. Elaborează planificările finanțiere prevăzute de legislația în vigoare;
- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli; verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
- coordonează întocmirea și completarea documentelor contabile primare;
- coordonează și controlează activitatea finanțier-contabilă;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului economico-administrativ;
- monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operațiune, viza de control finanțier preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operațiunilor respective;
- organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă intocmai decizia emisă de legislația în vigoare;
- exercită controlul finanțier preventiv și controlul finanțier ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constată cu ocazia efectuării controlului finanțier preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- verifică respectarea cu strictețe a disciplinei finanțiere, de casă și de bancă.

c) coordonator personal de specialitate(șef birou)

- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
- întocmește, fișa postului pentru personalul din subordine și o reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- întocmește graficul de lucru lunar pentru personalul din subordine; întocmește, pe baza condiții de prezență, pontajul lunar;
- întocmește graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- organizează activitatea de tratament și îngrijire a beneficiarilor din centru;
- controlează și răspunde de starea de igienă a beneficiarilor, de curățenia din centru, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;



- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- controlează modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, și depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- întocmește, împreună cu medicul centrului, planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licență de funcționare a **Centrului de Îngrijire și Asistență Bozieni**, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la închetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al **Centrului de Îngrijire și Asistență Bozieni** este:

- medic de medicină de familie (221108);
- asistent medical (222101);
- asistent social (263501);
- maseur (325501);
- psiholog (263411);
- kinoterapeut (226405);
- instructor de ergoterapie (325503);
- infirmieră (532103).



a) medic de medicină de familie (221108)

- participă la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- examinează beneficiarii imediat la internare și completează F.O. în primele 24 de ore;
- prezintă zinic situația beneficiarilor după fiecare vizită efectuată împreună cu asistenta medicală șefă, asistenta medicală;
- stabilește schema de tratament; prescrie tratament medicamentos pe 3 zile- la nevoie pe numai 24 de ore, pentru a vedea evoluția bolii;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru beneficiarii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele efectuate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal;
 - o recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al beneficiarilor;
 - o controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a beneficiarilor desfășurată de personalul sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;
- supraveghează igiena personală a beneficiarilor și comportamentul lor igienic în timpul internării, starea de curățenie și dezinfecție a încăperilor, comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile de către personalul din subordine;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în F.O. și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morga, după 2 ore de la deces;

b)asistent medical (222101);

- asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- cunoaște și promovează normele deontologice specifice protecției persoanei cu dizabilitate și respectă drepturile fiecarui beneficiar, contribuind la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de imbolnavire, agitațiile psihomotorii;
- acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora;
- administrează medicația beneficiarilor conform FO, la indicația medicului;
- răspunde de folosirea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură; răspunde de curățarea, dezinfecțarea și sterilizarea instrumentarului conform legislației aflată în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnalează deficiențele din punct de vedere cantitativ și calitativ conducerii unității;
- coordonează și monitorizează Planul individual de intervenție pentru beneficiarii a căror responsabil de caz este;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.



c) asistent social (263501);

- ține evidența asistaților și actualizează dosarele acestora, în funcție de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistați ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susținătorilor legali, a familiilor acestora, ține legatura cu aceștia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaților;
- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
- sprijină și încurajează relațiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susținere și încurajare);
- organizează și implică beneficiarii în activități de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice situație deosebită apărută în desfășurarea activității și în situații particulare ale asistaților.
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile.

d)maseur (325501);

- stabilește nevoile de recuperare a beneficiarilor în funcție de diagnostic;
- grupează beneficiarii în funcție de afecțiune (somatici, psihici, asociati) și întocmește un orar zilnic, pe care îl respectă; masajele pot fi practicate zilnic, la interval de 2 zile sau/și mai mari;
- va fixa orarul masajului, în aşa fel încât să fie cât mai îndepărtat de orele alimentației (cu jumătate de oră înainte de masă și o oră după masă);
- procedurile de masaj efectuate beneficiarilor sunt notate zilnic, nominal, într-un caiet de rapoarte;
- întocmește Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare prin masaj;
- în cazul în care efectele terapeutice nu sunt eficiente, schimbă planul de recuperare;
- urmărește obținerea efectului terapeutic prin prelucrarea metodică a părților moi prin mijloace manuale sau mecanice, în scop fiziolitic, curativo-profilactic sau terapeutic;
- prin realizarea procedurilor de masaj urmărește obținerea de efecte terapeutice: calmarea durerii, vasodilatație prin îmbunătățirea circulației locale, stimularea proprioceptorilor, creșterea schimburilor nutritive, creșterea pragului de recepție al terminațiilor nervoase;
- respectă normele de asepsie: masseurul trebuie să aibă mâinile curate, fără plăgi, unghiile tăiate iar tegumentul pe care se efectuează masajul va fi atent cercetat înainte pentru a depista eventualele semne care să contraindice procedura.

e) psiholog (263411)

- ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al activităților;
- acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă, conform diagnosticului;
- examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore;



- întocmește Fișa de observații psihologice persoanelor cu handicap asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari – personal – conducere;
- aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în centru, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- trebuie să cunoască și să înțeleagă boala și psihicul beneficiarului, lumea lui interioară să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar.

f) kinetoterapeut (226405)

- ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor și consemnează săptămânal în Fisa de monitorizare servicii starea prezenta, conform diagnosticului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de fiecare beneficiar;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centru le are în program;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fișă de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

g) instructor de ergoterapie (325503)

- își desfășoară activitatea în sfera socio-educativă folosindu-se de activități de tip social, cultural, fizic, sportiv și artistic;
- la admiterea în centru participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- efectuează și dezvoltă munca în echipă;
- planifică, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea (redobândirea) și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, dezvoltarea comportamentului pro-social, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale, revitalizarea aptitudinilor tehnice;
- răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata activității;
- încurajează și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, imbrăcarea și servirea mesei și sesizează directorului centrului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;



- evaluează și reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcție de evoluția beneficiarului;
- posedă și își dezvoltă calitățile pedagogice astfel încât să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar sau cu grupul pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui;
- colaborează cu asistentul social, cu medicul și psihologul, întocmind orice situație solicitată de către directorul centrului.

h) infirmieră (532103);

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- efectuează și întreține curățenia și dezinfecția spațiului propriu de locuit a beneficiarului;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și aduce la cunoștință asistentei de serviciu orice modificare survenită, participă la vizita medicală;
- asigură schimbarea lenjeriei de pat și corp odată cu baia generală care se efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, respectând circuitele pentru lenjerie curate respectiv lenjerie murdară; colectează lenjeria de pat și corp în saci impermeabili și o transportă la spălătorie, respectând circuitele funktionale din cadrul unității;
- asigură schimbarea scutelor de 2-3 ori pe zi sau la nevoie a beneficiarilor imobilizați la pat;
- ajută la transportul alimentelor de la bucătărie în sălile de mese, ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- ajută și supraveghează hrănirea beneficiarilor, alimentați activ (în sala de mese sau salon) sau alimentați pasiv la pat;
- participă la activități de ergoterapie cu beneficiarii;
- în situația de deces a unui beneficiar, pregătesc și transportă cadavrul în camera mortuară din incinta unității.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic-administrativ al *Centrului de Îngrijire și Asistență Bozieni* este format din:

- contabil (331306);
- referent de specialitate (241104);
- administrator (515104);



- referent (331309)
- magaziner (432102);
- spălătoreasă (912103);
- şofer (832201);
- muncitori calificați: fochist, lenjereasă, paznic, electrician, bucătăreasă;
- muncitor necalificat bucătărie (941201);
- personal pentru ingrijit spatii-îngrijitoare (532104).

a) contabil (331306)

- întocmeşte proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- întocmeşte situația privind deschiderea lunără de credite;
- urmarește utilizarea creditelor acordate unității, cu respectarea strictă a destinației, cheltuirea în alt scop constituind returnare de fonduri;
- efectuează orice alte lucrări de contabilitate și răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanț contabil, cont execuție pe trimestre;
- consemnează în documente toate operațiile privind mișcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- cunoaște și aplică în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea finanțieră contabilă a patrimoniului instituției;
- verifică întocmirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente și materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare;
- întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate.

b) referent de specialitate (241104)

- înregistrarea sistematică și cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative (facturi și note de recepție) întocmite și aprobate conform legii;
- înregistrează intrările, ieșirile, casările, transferurile, stocul obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- verificarea lunără sau ori de câte ori este nevoie a concordanței stocurilor prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- întocmește „Ordonanțarea de plată” prin care se confirmă că plata poate fi realizată și care este un document intern prin care ordonatorul de credite dă acceptul pentru întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor;
- asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii patrimoniului anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința directorului unității diferențele constatate;
- înștiințarea în scris a conducerii unității cu privire la pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile, în termen de 24 ore de la constatare;
- arhivează documentele finanțier-contabile.

c) administrator (515104)

- întocmește planul de achiziții anual;
- este președinte în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cererea de ofertă;



- face parte din comisia de recepție, verificând dacă mărfurile ce se primesc corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- verifică consumurile de carburanți, lubrifianti, foile de parcurs și cheltuielile pentru piesele de schimb la mijloacele auto din dotarea instituției;
- întocmește la sfârșitul fiecărei luni nota de constatare a consumurilor de carburanți la autovehiculele de transport, centrala termică;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, echipament, orice alte materiale care sunt solicitate prin referatele de necesitate, cu încadrarea în resursele bugetare alocate;
- întocmește pontajele lunare pentru compartimentul economico-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de pază și spălătorie;
- urmărește și asigură efectuarea conchediilor de odihnă a personalului de deservire;
- stabilește împreună cu bucătarul, magazionerul și asistenta șefă meniu zilnic;
- monitorizează aplicarea normelor SSM și SU și aduce la cunoștință salariașilor unității, specificând în fișele de instructaj.

d) magaziner (432102)

- operează în stoc mișcările de materiale și obiecte de inventar;
- efectuează lunar inventarul stocului de materiale și obiecte de inventar;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a materialelor și obiectelor de inventar la/din magazia unității;
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a materialelor și obiectelor de inventar sau mijloace fixe;
- efectuează receptia fizică a materialelor și obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe la intrarea în magazia unității;
- raportează șefului compartimentului finanțiar - contabil diferențele între stocul fizic și cel scriptic apărute la receptia acestora la magazie;
- ține evidență pe analitic a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- eliberează bunurile din magazie doar pe baza bonurilor de consum, de transfer, a proceselor verbare de predare – primire sau a avizelor de expediție;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, cu evidență contabilă.

e) spălătoresă (912103)

- solicită materiale necesare pentru spălare, dezinfecție pe bază de referat;
- preia lenjeria de la infirmiere pe baza de bonuri de predare-primire; verificând lenjeria din punct de vedere calitativ în scopul preîntâmpinării reclamațiilor din partea personalului căt și a beneficiarilor;
- pregătește obiectele textile pentru spălare/curățare: (le sortează în funcție de caracteristici și de gradul de murdărie);
- alimentează mașina de spălat cu materiale pentru spălare în funcție de caracteristicile obiectelor;
- stabilește programul de spălare;
- supraveghează funcționarea mașinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit;
- pregătește obiectele spălate/curățate pentru predarea la lenjerie (verificarea este efectuată din punct de vedere calitativ și pe baza documentelor de predare-primire);



- întreține echipamentele de spălătorie în condiții de funcționare conform prescripțiilor tehnice, astfel încât să se asigure funcționarea la parametri normali de lucru;
- sesizează orice disfuncționalitate a mașinii de spălat.

f) șofer (832201)

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful direct pentru a remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată;
- răspunde de completarea zilnică a foii de parcurs și de corectitudinea datelor înscrise;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul, obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- are obligația să se prezinte la control medical periodic;
- folosește autovehiculul doar în interesul unității în cursele indicate în foaia de parcurs;
- respectă reglementările în vigoare privind circulația pe drumurile publice.

g)muncitor calificat : fochist (818207)

- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatelor de măsură și control ale centralelor termice, încărcarea instalațiilor cu apă, existența combustibilului pentru încălzit, celealte dispozitive și accesoriile necesare funcționării corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală. Gestionează combustibilul centralelor termice și toate celelalte bunuri materiale primite pe perioada schimbului de lucru;
- primește și predă, la intrarea sau ieșirea din schimb, pe bază de proces verbal, instalațiile de încălzire, carburantul din stoc și face cuvenitele consemnări în registrul privind consumul și orele de funcționare al centralei termice;
- răspunde de inventarul primit în gestiune, de recipienții cu GPL interzicând tuturor persoanelor (salariați sau beneficiari) să fumeze în apropierea acestora;
- controlează și asigură temperatura optimă de încălzire în toate încăperile centrului;
- repară toate defecțiunile ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate. Asigură alimentarea cu apă a bazinului;
- în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către E-ON, are obligația de a verifica funcționarea grupului electrogen și răspunde de asigurarea celor necesare grupului (motorină);
- cazanele și dotările speciale cu care sunt echipate sunt exploataate în condiții de securitate, respectând întocmai instrucțiunile de exploatare, NPM și prescripțiile tehnice ISCIR aplicabile, în vigoare;
- materialele și mijloacele de intervenție privind stingerea incendiilor sunt păstrate conform reglementărilor și folosite corespunzător, în cazul apariției unui incendiu;
- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;
- are obligația să cunoască și să mânuiască utilajele și dispozitivele de intervenție în caz de incendiu.

h) muncitor calificat - lenjereasă(912103)



- să asigure condițiile de lucru în corelație cu tipul de activități stabilite în programul zilnic de activitate, corespunzătoare specificațiilor normelor de protecția muncii și normelor igienico-sanitare;
- să răspundă de circuitul inventarului moale și să sesizeze în scris directorul cu privire la orice nereguli constatare;
- să remedieze lenjeria de pat și corp deteriorate de pe sectie;
- să primească pe baza de bon predare-primire lenjeria de pat, corp de la spălătorie;
- să respecte metodologia de călcare a obiectelor în funcție de tipul lor, de natura fibrelor obiectelor textile;
- să depoziteze lenjeria de pat, corp după ce a fost în prealabil călcăte, pe rafturi, pe sortimente, în camera de lenjerie;
- să întocmească referate cu privire la necesarul de inventar moale pentru beneficiari;
- să întrețină și să verifice funcționalitatea echipamentele specifice din camera pentru depozitarea lenjeriei (mașina de cusut, fier de calcat, calandru);
- să răspundă de gestiunea pe care o are în primire;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea camerei pentru depozitarea lenjeriei.

i) muncitor calificat - paznic (962907)

- asigură paza unității în exterior, a bunurilor aflate în afara și în jurul unității pe timp de noapte;
- execută serviciul de pază al unități prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staționarea în interiorul unității;
- supraveghează beneficiarii pentru prevenirea părăsirii unității fără bilet de învoire;
- legitimează persoanele străine ce intră în instituție în vederea prevenirii sustragerii bunurilor și a introducerii băuturilor alcoolice;
- răspunde de întregul inventar al unității pe timpul serviciului;
- răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire;
- participă în caz de nevoie la menținerea liniștii în centru răspunzând la solicitarea personalului medical sau de îngrijire;
- participă la instructajele organizate referitoare la SSM și PSI, pentru a evita producerea de accidente;
- pornește grupul electrogen atunci când este pană de curent;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoarele de apă, combustibili, la rețelele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente.

j) muncitor calificat - electrician (741307)

- identifică instalația sau partea de instalatie în care urmează a se lucra;
- întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalatie, după caz, la care urmează să lucreze;
- verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalatie la pământ și în scurt circuit;
- se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;



- pornește grupul electrogen atunci cand este pană de curent și solicită aprovizionarea la timp a combustibilului pe baza de BCF-uri primite;
- face necesarul de materiale solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- înlocuiește paznicul când este nevoie pe bază de P.V.;
- participă la lucrări de grădinărit și cosit, după programul stabilit de conducerea centrului.

k) muncitor calificat - bucatareasă (512001)

- folosește echipamentul de protecție pe toată durata desfășurării activității de preparare a hranei;
- recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare de la magaziner conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte;
- asigură condițiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curăță, spală și divizează produsele necesare preparării hranei și apoi gătește;
- porționarea cărnii și a peștelui se face în spațiu separat și cu ustensile inscripționate;
- respectă rețetarul în procesul tehnologic de preparare a hranei;
- asigură numărul porțiilor de hrană stabilite pentru ziua respectivă;
- pregătește hrana pentru regimuri speciale;
- răspunde de servirea meselor la orele fixate;
- recoltează și păstrează probele de alimente la frigider în recipiente curate, etichetate și acoperite timp de 48 ore pentru control.

l) muncitor necalificat bucătarie (941201)

- recepționează de la magaziner sau de la colegii din schimbul precedent, materiile prime și auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă atunci când bucătarul este în ziua liberă;
- recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare, conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte refuză să ia în primire alimentele care nu sunt în termen de valabilitate și care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- asigură condițiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- participă la efectuarea și menținerea stării de curătenie în blocul alimentar; folosește corect materialele și instrumentele de efectuare a curăteniei, în limitele normelor de consum stabilite de unitate;
- verifică și pregătește utilajele, ustensilele și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității în blocul alimentar;
- respectă circuitul alimentelor și igiena alimentației.

m) personal pentru îngrijit spatii - îngrijitoare (532104).

- asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curătenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
- păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curătenie;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfecțiază vasele în care păstrează sau transportă gunoiul.



ART. 13

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
- b) bugetul Consiliului Județean Neamț ;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri interne sau externe, rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

4. În termen de 30 de zile de laprobarea prezentului regulament, directorul centrului va dispune măsurile necesare actualizării și aprobării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, și a fișelor de post, documente ce completează prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

1. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

2. Modificarea regula mentului se va face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificărilor legislative și a celor intervenite în structura organizatorică a centrului.

3. La data aprobarii prezentului Regulament, își incetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 202/8 septembrie 2016 precum și orice alte dispozitii contrare. Prezentul regulament se modifica prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificării structurii organizatorice și a modificărilor legislative.