



Anexă _____
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț
nr. 274 /29.11.2016

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
"Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni"

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării centrului 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 Oșlobeni**, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliul Județean Neamț, conform H.C.J. Neamț nr. 169 din 21.12.2006 , în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. **001084** emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Licență de funcționare nr. 0001946 din data de 12.10.2016, CUI 4145411, cu sediul în localitatea Oșlobeni, comuna Bodești, județul Neamț, cod poștal 617075, tel/fax : 0233243142, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

ART. 3. Scopul serviciului social

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 la Ordinul M.M.F.P.S.P.V. nr. 67/2015 privind aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 169 din 21.12.2006 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* 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 *Centrului de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința 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, care se referă, cel puțin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

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 apărătorului;
- 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 coplații;
- 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 semnatelor 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.

(1) Condiții de înșetare a serviciilor:

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

a) Încetarea/sistarea a 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 stabilește, 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 a 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 semnătură;
 - 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.
- (2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vîrstă, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;



- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* 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 perioadă nedeterminată;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
 4. servicii specialize de îngrijire medicală;
 5. servicii de reabilitare și adaptare a ambientului și servicii de inserție/reinserție socială;
 6. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea de materiale informative, inclusiv în format accesibil și asigurarea condițiilor de realizare a vizitelor de prospectare 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. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
 4. aplicarea periodică de chestionare de satisfacție pentru beneficiari;
- 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: gaz metan, energie electrică, apă, telefonia, consumabile etc;
 4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciu social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* sunt aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț



nr. 202/08.09.2016, și sunt stabilite cu respectarea legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii.

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* funcționează cu un număr de 52 beneficiari și 52 de posturi, din care:

- personal de conducere: 3 posturi: director, contabil șef, coordonator personal de specialitate (șef birou);
- personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 32 posturi;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 17 posturi;
- voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/1.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Atribuții generale

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conduce la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerî în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- reprezintă serviciul 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;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuții specifice

a) director:

- Conduce și coordonează activitatea unității;
- Răspunde în fața forurilor superioare naționale și județene de întreaga activitate a unității, cât și de administrarea acesteia;
- Întocmește și reactualizează Regulamentul Intern al unității, Proiectul Institutional, Raportul anual de activitate, Planul de activitate, conform legislației în vigoare și are obligația să le prezinte spre avizare Consiliului județean și DGASPC Neamț;
- Aplică și răspunde direct de aplicarea Regulamentului Intern al unității;
- Răspunde de modul în care sunt implementate Standardele de calitate în cadrul acestui centru.



- Urmărește și răspunde direct în fața superiorilor, în special de activitățile angajaților care vin în contact direct cu asistații, impunându-le totodată o atitudine de respect față de asistații;
- Supraveghează cu exigență și răspunde direct în față superiorilor și a structurilor de control de starea de igienă a unității;
- Manageriază baza materială a unității, implicându-se în dezvoltarea acesteia ;
- Are obligația de a întreține disciplina muncii în unitate, controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale subalternilor;
- Are obligația de a-si informa urgent superiorul direct în legătură cu orice eveniment produs în unitate;
- Are obligația de a asigura securitatea unității, a clădirilor, personalului subordonat și asistaților, răspunzând direct de procurarea la timp a materialelor de stins incendii, organizarea și instruirea echipei de paznici și pompieri;

b) *contabil șef*:

- Intocmeste proiectul de buget anual pe care il inaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- Răspunde de intocmirea corecta și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- Intocmeste situația privind deschiderea lunara de credite;
- Urmărește 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 facute : bilanț contabil, cont executie pe trimestre;
- Consemnează în documente toate operațiile privind miscarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- Cunoaște și aplică în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea finanțieră contabilă a patrimoniului instituției;
- Verifică intocmirea formalităților de scadere din inventar a bunurilor de orice fel , în cazurile și în condițiile prevazute de lege;
- Controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente și materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registrul corespund cu soldurile reale constatate prin cantare și masurare ;
- Veghează la buna funcționare a întregului aparat administrativ de care este răspunzător în fața sefului de centru și a organelor de control;
- Vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, bordourile, balanțele și celelalte acte finanțieră contabile.

c) *coordonator personal de specialitate (șef birou)*.

- Controlează activitatea personalului aflat în subordine;
- Are obligația de a coordona, controla și sprijini după caz, activitatea compartimentului de îngrijire și asistență;
- Se asigură de respectarea standardelor specifice de calitate în cadrul compartimentului pe care îl coordonează
- Controlează îndeplinirea de către asistente medicale, infirmiere și îngrijitoare a recomandărilor medicului, în ceea ce privește îngrijirea bolnavilor precum și starea igienico-sanitară a unității;
- Asigură organizarea garzilor și turelor;
- Asigură primirea la timp a medicamentelor și repartizarea lor asistatilor;
- Urmărește prezentarea personalului sanitar și auxiliar la controlul medical periodic;
- Intocmirea meniului săptămânal în funcție de calorii și regimul beneficiarilor și asista zilnic la eliberarea alimentelor din magazie ; urmărește respectarea dietei recomandate și distribuirea hranei la asistati ;
- Răspunde de pastrarea instrumentarului medical și a aparatului necesare îngrijirii asistatilor;



- Informeaza conducerea unitatii despre neregulile constatare;
- Indepinde functia de coordonator al activitatii din centru privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.

(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 Oșlobeni*, 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:

- a) reprezentantul furnizorului de servicii sociale;
- b) un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului, ales 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 încetarea/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. Personal de specialitate și auxiliar

(2) *Personalul de specialitate este:*

- a) medic specialist medicină de familie (221201);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) asistent social (263501);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) psiholog (263411);
- f) dietetician (226502);
- g) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- h) instructor de ergoterapie (223003);
- i) infirmieră (532103);

(3) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

1. *Atribuții generale:*

- 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.

2. *Atribuții specifice:*

a) *medic specialist medicină de familie (221201):*

- să acorde asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminări rasiale, politice etc;
- să participe la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curăteniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- să promoveze în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
- medicul va participa în permanență la protejarea mediului ambiant și va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile și materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale;
- să prescrie tratamentul medical cu simț de raspundere și să consemneze consultațiile în fișele pacienților;
- să manifeste înțelegere față de pacienți și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) *asistent medical generalist (325901):*

- asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicațiile date de medic și răspunde de igiena individuală a asistaților și a saloanelor;
- masoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților;
- însوțește medicul la vizită, trecand în caietul de activitate toate prescripțiile medicului;
- ajută medicul la consultație și aplică tratamentele prescrise de medic;
- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- efectuează și răspunde de sterilizarea materialelor și instrumentarului medical;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă, păstrarea și servirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează caloriile continute de meniu zilnic și controlează prin sondaj valoarea cantitativă și calitativă a alimentelor;
- ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
- protejează mediul ambiant, în care obiceiurile și religia persoanei îngrijite sunt acceptate;

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) *kinetoterapeut (226405)*

- 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;
- participă la întocmirea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele obținute în fișele de evoluție;
- face propuneri în vederea menținerii sau modificării programului individualizat de recuperare;
- lucrează cu asistații în cabinetul de specialitate, sau în camerele acestora, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
- participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului individualizat de servicii al asistaților;
- prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
- gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

e) *psiholog (263411)*

- 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;
- realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor;
- asigură reevaluarea psihologică periodică; administrează și interpretează teste psihologice standardizate;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularitățile comportamentale și potențialul recuperator al acestora;
- asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistați;
- completează periodic dosarele și fișele de evaluare ale asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;



- informează, instruiește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;

f) *dietetician (226502)*

- evaluează, planifică și implementează programe pentru a spori impactul benefic al alimentelor și al nutriției asupra sănătății beneficiarilor;
- participă la stabilirea meniurilor pentru beneficiarii centrului și se asigură de stabilirea unei diete echilibrate a acestora;
- stabilește regimul alimentar individualizat pentru beneficiari cu probleme de nutriție.

g) *instructor educator pentru activități de resocializare (263508)*

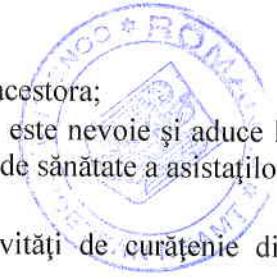
- participă la evaluarea beneficiarilor și la elaborarea planurilor individuale de intervenție;
- oferă îndrumare, încurajare și consiliere beneficiarilor pentru participarea la activități de resocializare conform capacitaților;
- propune activități de socializare/resocializare, încurajează și monitorizează participarea beneficiarilor la activitățile propuse și evaluează/revaluează progresele înregistrate;
- sprijină beneficiarii să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile existente la nivelul comunității locale.

h) *instructor ergoterapie (223003)*

- participă alături de ceilalți specialiști și împreună cu beneficiarul/repräsentantul acestuia la evaluarea inițială a cazului, stabilirea și implementarea planului individual de intervenție;
- elaborarea programul individual de recuperare prin terapie ocupațională pentru beneficiari, conform particularitățile individuale;
- colaborează cu asistentul social și echipa de terapeuți,
- planifică și asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecărui;
- desfășoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice și expresie artistică;
- urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea celor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- organizează și realizează cu și pentru beneficiari dispozitive și tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes și abilitatile acestora, desfășurarea de activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- ajută persoanele asistate într-o astă manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;

i) *infirmieră (532103);*

- efectuează toaleta zilnică a asistatilor și baia săptămânală;
- servește masa asistaților;
- întreține curățenia zilnică a camerelor, curățenia paturilor și a noptierelor, răspunzând de integritatea bunurilor;



- răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
- schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de cate ori este nevoie și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate a asistaților;
- se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
- îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități de curățenie din interiorul și exteriorul centrului;
- primește serviciul și-l predă pe bază de proces verbal menționând numărul asistaților precum și lenjeria de pat și de corp, iar la constatarea oricăror lipsuri sau nereguli va sesiza conducerea unității prin referat scris pentru a se lua măsurile cuvenite;
- execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior;
- sesizează șefului ierarhic sau, după caz, conducerii unității orice nereguli constatate sau dificultăți în desfășurarea activității în cel mai scurt timp, cu respectarea procedurilor specifice.

ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mențenanță, achiziții etc. și este constituit din:

- a) contabil (331302)
- b) administrator (431203)
- c) magaziner (432102)
- d) șofer (832201)
- e) spălătoareasa (912103)
- f) muncitor calificat (lenjereză 912101)
- g) paznic (962907)
- h) muncitor calificat (instalator 712602)
- i) muncitor calificat-bucatar (512001)
- j) îngrijitoare (532104).

1) Atribuțiile personalului administrativ:

a) contabil (331302)

- întocmește 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;
- întocmește situația privind deschiderea lunată 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 financiar 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;
- vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanțele și celelalte acte financiar contabile.



b) *administrator* (431203)

- întocmește planul anual de achiziții al unitatii (cazarmament, alimente, combustibil și materiale de întreținere) și-l trimitre spre vizare și aprobare conducerii unității;
- întocmește la timp notele de comandă privind necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, luând legatura cu furnizorii în baza referatelor primite de la magaziner;
- face parte din comisia de recepție privind primirile de bunuri în unitate și scoaterea lor din uz (casare);
- alcătuiește împreună cu bucătarul și asistenta şefului meniu săptămânal și-l supune spre aprobare conducerii unității;
- controlează prezența zilnică și îndeplinirea sarcinilor personalului administrativ din subordine, întocmind și urmărind realizarea planului de muncă din sectorul administrativ;
- organizează și controlează munca personalului din subordine privind curățenia, încalzitul și paza instituției;
- la constatarea deteriorării bunurilor din instituție întocmește împreună cu șeful de birou, un proces verbal de constatare și evaluare a pagubelor precum și a persoanei vinovate, care va fi prezentat conducerii unității pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
- instruiește personalul pe teme ISU urmărind respectarea acestora luand masurile necesare pentru prevenirea incendiilor;
- ține evidența inventarului și întocmește bonurile de consum și bonurile de dare în folosință a obiectelor de inventar;
- răspunde de buna conservare a clădirii, obiectelor de inventar, cazarmament și materiale de întreținere;

c) *magaziner* (432102)

- face recepția bunurilor prevăzute a fi achiziționate în planul de aprovizionare, controlează calitatea și cantitatea acestora și verifică actele însoțitoare;
- întocmește notele de recepție la primirea mărfuii; face recepția produselor alimentare doar cu certificat de calitate;
- identifică eventualele neconcordanțe dintre cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- păstrează bunurile ce le are în primire în condițiile tehnice și igienico-sanitare cerute, ferindu-le de degradare, întreține în bună stare depozitele, utilajele, aparatelor și instrumentele de măsurat pe care le are în primire și comunică în scris imediat șefului ierarhic superior orice defecțiune ivită;
- eliberează bunurile din gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberare;
- asigură ținerea la zi și în bune condiții a evidenței bunurilor în locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieșiri de bunuri;
- comunică în scris conducerii unității în condițiile stabilite de dispozițiile legale, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- ține evidență analitică în fișele de magazie ale alimentelor, materialelor, ambalajelor și obiectelor de inventar;
- îndeplinește atribuții de casier în unitate;

d) *muncitor calificat-bucatar* (512001)

- participă la întocmirea meniului săptămânal, primește alimentele de la magazie, confruntă cantitatea cu lista zilnică de alimente, urmărește calitatea acestora;
- asigură prepararea mâncărurilor și servirea meselor la timp, în porții egale, cunoscând perfect rețetarul și cantitățile prevăzute de acesta;



- asigură păstrarea probelor pentru control, conform normelor sanitare în vigoare;
 - întrebuințează toate alimentele eliberate din magazie, restituind cu forme legale, în magazie, pe cele neutilizate;
 - răspunde de inventarul luat în primire;
 - răspunde de starea de igienă a bucătariei, a dezinfecției vaselor și veseliei, precum și a camerei de zazavat;
 - anunță în cel mai scurt timp conducerea în caz de funcționare defectuoasă a utilajelor, instalației tehnice și sanitare.
- e) *șofer* (832201)
- primește în răspundere mașinile din dotarea unității;
 - răspunde de starea de funcționare a mașinilor unității;
 - folosește mașina numai în interesul serviciului și consemnează în foaia de parcurs transportul efectuat (factură, aviz, bon);
 - predă administratorului unității, foile de parcurs;
 - are în grijă garajul unității și răspunde de curătenia și igiena acestuia;
 - îndeplinește și alte atribuțiuni trasate de conducerea unității;
 - ajută magazionerul la descărcarea și depozitarea în bune condiții a mărfurii în magazie;
- f) *spălătoareasa* (912103)
- primește și răspunde de evidența inventarului moale pe care îl triază după culoare, tesatură și întrebuințare, asigurând mai întâi dezinfecția;
 - execută spalarea, clatirea și uscarea în bune condiții a rufăriei încredințate, predându-le uscate, împăturite, triate pentru a fi reparate la lenjerie, în același număr în care au fost preluate, pe baza unui caiet de evidență;
 - asigură utilizarea rațională a detergenților și dezinfectanților;
 - răspunde de starea igienică a locului de muncă;
 - răspunde de folosirea utilajelor, anunțând conducerea unității în caz de defecțiuni ale acestora;
 - interzice accesul persoanelor străine în spalatorie;
- g) *muncitor calificat* (lenjereasă 912101)
- confeționează, repară, calcă lenjeria;
 - ține evidența inventarului moale din unitate;
 - răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și de corecta folosire a utilajelor;
 - interzice accesul persoanelor străine în lenjerie;
 - face propuneri pentru casarea mijloacelor materiale uzate.
- h) *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 unității prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staționarea în interiorul unității;
 - supraveghează asistații 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 curătenia exterioară a unității;
 - răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire.



- i) *muncitor calificat (instalator 712602)*
 - execută lucrări de reparații și înlocuire la instalația sanitară și alte lucrări gospodărești;
 - supraveghează funcționarea stației de epurare și a sistemului solar de încălzire;
 - urmărește permanent și remediază defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea unității.
- j) *îngrijitoare (532104)*
 - asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor;
 - răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalatiilor sanitare din sectorul repartizat;
 - păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie;
 - transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfecțează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
 - execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior.

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 șiprobării 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 regulamentului 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 functionare 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.