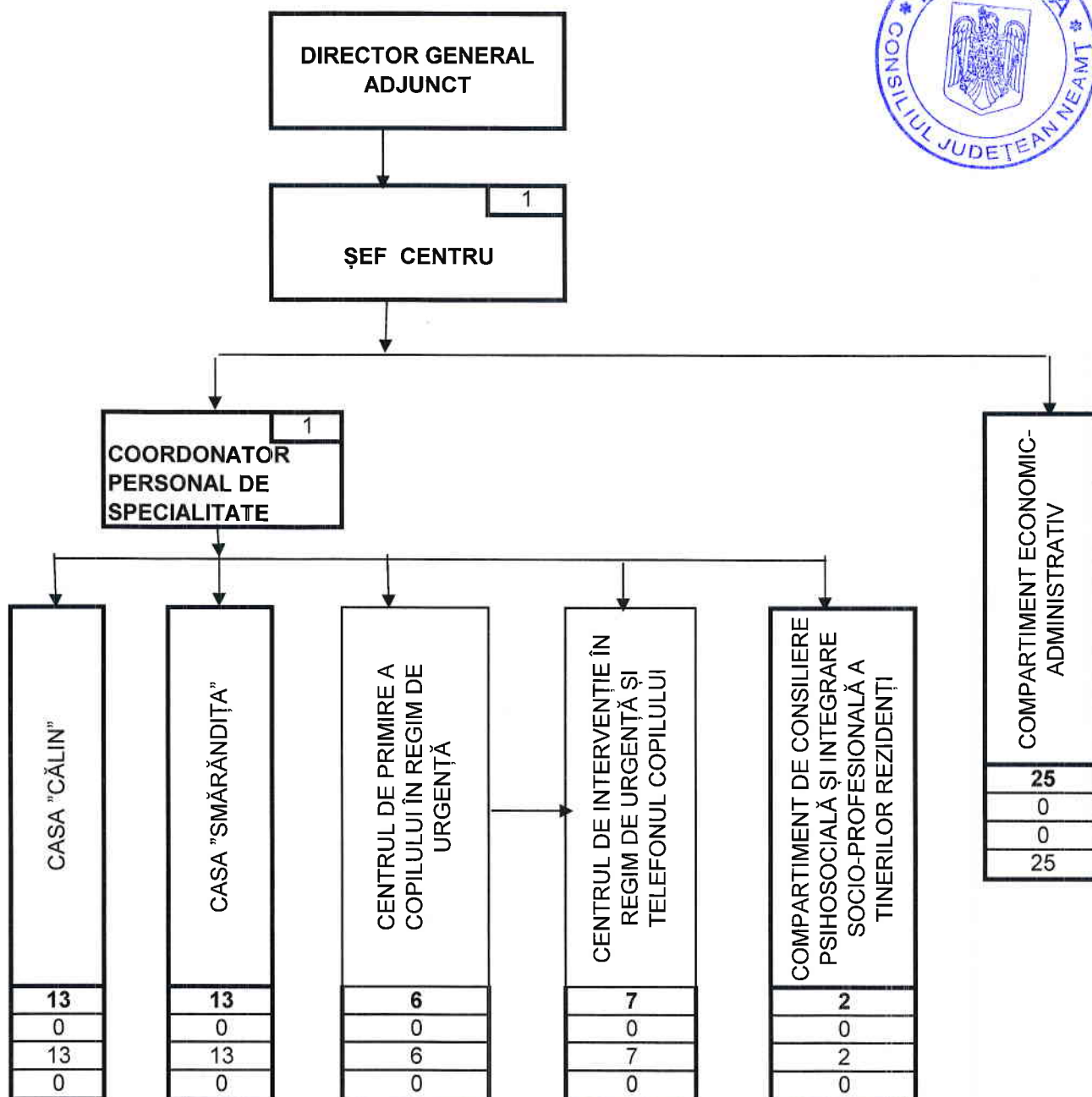




DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ



STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		CATEGORIE PERSONAL	NR. POSTURI	STUDII	GRAD/ TREAPTĂ PROF.
	FUNCȚIE					
	EXECUȚIE	CONDUCERE				
I.	Personal Conducere			2		
1		Șef centru	P.Contractual	1	S	II
2		Coordonator personal de specialitate	P.Contractual	1	S	II
II.	Casa "Călin "			13		
3	Asistent social		P.Contractual	1	S	Practicant
4-6	Instructor educator activ. resocializare		P.Contractual	3	S	Principal
7-9	Pedagog social		P.Contractual	3	M	Principal
10-12	Asistent medical		P.Contractual	3	PL	Principal
13-15	Supraveghetor de noapte		P.Contractual	3	M/G	
III.	Casa "Smărăndița"			13		
16	Instructor educator activ. resocializare		P.Contractual	1	S	P
17	Instructor educator activ. resocializare		P.Contractual	1	S	Debutant
18-20	Pedagog social		P.Contractual	3	PL	P
21,22	Pedagog social		P.Contractual	2	M	P
23,24	Asistent medical		P.Contractual	2	PL	P
25-28	Supraveghetor de noapte		P.Contractual	4	M/G	
IV.	Compartiment economic-administrativ			25		
29	Inspector specialitate		P.Contractual	1	S	I
30	Referent		P.Contractual	1	M	IA
31	Administrator		P.Contractual	1	M	I
32,33	Magaziner		P.Contractual	2	M/G	I
34	Șofer		P.Contractual	1	G/M	I
35-42	Muncitor calificat		P.Contractual	8	G/M	I
43	Muncitor calificat		P.Contractual	1	G/M	III
44,45	Spălătoreasă		P.Contractual	2	G/M	
46-52	Ingrijitor		P.Contractual	7	G/M	
53	Paznic		P.Contractual	1	G/M	I
V.	Centrul de primire a copilului în regim de urgență			6		
54	Psiholog		P.Contractual	1	S	Stagiar
55	Asistent social		P. Contractual	1	S	Practicant
56	Instructor educator activ. resocializare		P. Contractual	1	S	Principal
57,58	Pedagog social		P.Contractual	2	M	Principal
59	Supraveghetor de noapte		P.Contractual	1	M/G	
VI.	Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului			7		

60	Psiholog		P. Contractual	1	S	Practicant
61	Asistent social		P. Contractual	1	S	Debutant
62	Instructor educator activ. resocializare		P. Contractual	1	S	Principal
63	Pedagog social		P. Contractual	1	M	Principal
64	Pedagog social		P. Contractual	1	M	
65,66	Supraveghetor de noapte		P. Contractual	2	M/G	
VII.	Compartiment de consiliere psihosocială și integrare socio-profesională a tinerilor rezidenți			2		
67	Instructor educator activ. resocializare		P. Contractual	1	S	Principal
68	Pedagog social		P. Contractual	1	M	
TOTAL CADRE DE CONDUCERE				2		
TOTAL PERSONAL DE SPECIALITATE				41		
TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIV				25		
TOTAL POSTURI				68		





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al „Centrului de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului”
din cadrul Complexului de servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” (CIRUTC), serviciu înființat 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 beneficiari, cât și pentru angajații Centrului de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului”, înființat în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, Județul Neamț, funcționează în directă legătură cu “Centrul de primire a copilului în regim de urgență”, pentru a asigura permanența serviciului Telefonul Copilului.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” este de a asigura preluarea și înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, consilierea telefonică în aceste situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul Echipei Mobile.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopții nr. 177/16 decembrie 2003, privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de

consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei copilului.

(3) Serviciul social „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și funcționează în cadrul Complexului de servicii „Elena Doamna”, unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- h) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la aceștia;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” sunt copii cu vârste cuprinse între 0-18 ani și anume:

- a) Copiii cu domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț;
- b) Copiii aflați în situații de abuz, neglijare sau exploatare a căror cazuri au fost semnalate la linia telefonică de urgență.

(2) Condiții și instrumente de accesare a serviciului social „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului”:

- a) solicitare telefonică;
- b) întocmirea fișei de convorbire telefonică;



- c) întocmirea fișei pentru apeluri greșite, după caz;
- d) completarea Registrului de mesaje primite;
- e) întocmirea Fișei de semnalare și evaluare inițială;
- f) emiterea Dispoziției, privind luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, după caz.

(3) Condiții de încetare a serviciului social:

- a) referirea cazului către alt serviciu specializat;
- b) neconfirmarea semnalării cazului.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” 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/transferul/recomandarea 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 copii cu dizabilități;
- i) să fie informați asupra situațiilor de risc precum și asupra drepturilor sociale.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. evaluarea inițială;
- 2. elaborarea planului de intervenție;
- 3. aplicarea planului de intervenție de către Echipa mobilă;
- 4. referirea cazului către alte servicii specializate.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. activități de sensibilizare și informare a populației prin elaborarea și distribuirea de materiale informative în comunitate;
- 2. promovarea participării sociale;
- 3. organizarea de campanii de informare, educare și comunicare în vederea prevenirii situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- 4. încheierea de contracte de colaborare cu poliția, cu alte autorități locale cu atribuții în sensul prevenirii situațiilor de abuz, neglijare, violență și exploatare a copilului;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora, 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. elaborarea de materiale de prezentare, pliante, etc;
- 2. organizarea de campanii de prevenire a exploatării și abuzului asupra copilului;
- 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. întocmirea ROF și MOF;
 - 2. elaborarea normelor interne de funcționare;



3. elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
 1. organizarea serviciului social în conformitate cu prevederile standardului minim obligatoriu;
 2. întocmirea documentelor care stau la baza organizării și funcționării serviciului social;
 3. întocmirea fișelor de post;
 4. întocmirea graficelor de lucru și a pontajelor;
 5. urmărirea respectării legislației și a disciplinei de către personal;
 6. realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului;
 7. organizarea ședințelor administrative;
 8. gestionarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a bugetului alocat;
 9. utilizarea corectă a resurselor.

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

- (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite conform legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:
 - a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
 - b) Voluntari.
- (2) Activitatea Centrului de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului este coordonată de personalul de conducere al Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț.

ARTICOLUL 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) instructor - educator pentru activități de resocializare (263508);
- d) pedagog social (341202);
- e) supraveghetor de noapte (532907).



- 2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt în conformitate cu fișa postului.

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) are propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice

Asistent social:

- asigură preluarea și înregistrarea semnalărilor/sesizărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului și consilierea telefonică în aceste situații;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;

- realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului și a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare și exploatare;
- asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de aceștia;
- asigură realizarea, prin intermediul echipei mobile, deplasării în teren pentru evaluare și intervenții în caz de urgență;
- contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane-resursă din comunitatea respectivă, și anume poliție și servicii de specialitate, pentru a evalua cât mai repede cazul, în situația în care timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului;
- propune luarea măsurii de plasament în regim de urgență în situațiile care o impun;
- asigură asistență și consiliere copilului pe parcursul intervenției de urgență;
- informează în scris, conducerea instituției cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și asigură intervenție în caz de urgență;
- completează Fișa convorbire în timpul apelului.

Psiholog:

- asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenția O.N.U.;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare specifică protecției copilului;
- evaluează și consilierea copiilor aflați în dificultate din cadrul centrului;
- consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituționalizat în vederea rezolvării acestora;
- efectuează evaluarea psihologică a copiilor în vederea încadrării într-un grad de handicap, după caz;
- inițiază, organizează și contribuie la diverse activități în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și asigură intervenție în caz de urgență.

Instructor - educator pentru activități de resocializare/pedagog social:

- asigură preluarea și înregistrarea semnalărilor/sesizărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului și consilierea telefonică în aceste situații;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului și a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare și exploatare;
- asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de aceștia;
- asigură realizarea, prin intermediul echipei mobile, deplasării în teren pentru evaluare și intervenții în caz de urgență, atunci când este cazul;
- contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane-resursă din comunitatea respectivă, și anume poliție și servicii de specialitate, pentru a evalua cât mai repede cazul, în situația în care timpul de deplasare a Echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului;



- propune luarea măsurii de plasament în regim de urgență în situațiile care o impun;
- asigură asistență și consiliere copilului pe parcursul intervenției de urgență;
- informează în scris, conducerea instituției cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și asigură intervenție în caz de urgență
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale.

Supraveghetor de noapte:

- planifică și coordonează desfășurarea unor activități de timp liber, funcție de vârstă și interesele copiilor de care răspunde;
- răspunde de siguranță și securitatea vieții copiilor în perioada în care se află în activitate;
- colaborează cu personalul de educație de la grupă și întocmește procese-verbale de predare-primire consemnând aspecte care vizează comportamentul, starea de sănătate a copiilor, alte aspecte importante pentru viața copilului precum și a bunurilor aflate în dotarea grupelor;
- informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricăror forme de abuz;
- verifică prezența copiilor și personalului;
- întocmește procesul verbal de predare-primire, la intrarea și ieșirea din tură, cu supervisorul unității și consemnează toate problemele constatate inclusiv defecțiunile apărute;
- este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului și/sau familiei acestuia;
- previne și/sau intervine prompt în toate situațiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situațiile de comportament verbal agresiv, de umilire și minimalizare a altor copii;
- cunoaște și respectă regulile de Protecție a Muncii, de PSI, de igienă individuală și colectivă. Prezintă carnetul de sănătate la cabinetul medical și efectuează analizele obligatorii periodice.

ARTICOLUL 10. 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 unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 11. Dispoziții finale

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

(2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, ca urmare a modificărilor legislative și/sau modificării structurii organizatorice.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU
PERSOANE ADULTE CU HANDICAP ROMAN**

CUPRINS:

- ART. 1 DEFINIȚIE**
- ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 3 SCOPUL INSTITUȚIEI**
- ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
- ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI
SOCIAL**
- ART. 6 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**
- ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**
- ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI
CATEGORIILE DE PERSONAL**
- ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**
- ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV**
- ART. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.
PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**
- ART. 12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-
REPARAȚII, DESERVIRE**
- ART. 13 FINANȚAREA INSTITUȚIEI**
- ART. 14 DISPOZIȚII FINALE**



ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, 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. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001084 din 03.06.2014, ca structură cu personalitate juridică, CUI nr. 2613974 și are sediul în Roman, Str. Veronica Micle, nr.21.

În cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman funcționează 3 centre publice pentru persoane cu dizabilități, fără personalitate juridică, după cum urmează:

- a) Centrul de Îngrijire și Asistență (Regulament de Organizare și Funcționare - Anexa 1 la prezentul regulament);
- b) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică (Regulament de Organizare și Funcționare - Anexa 2 la prezentul regulament);
- c) Locuința protejată « Acasă » Trifești (Regulament de Organizare și Funcționare - Anexa 3 la prezentul regulament).

ART. 3. SCOPUL INSTITUȚIEI

- (1) Scopul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Instituția publică de tip rezidențial 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) Instituția 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 mediului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber în funcție de nevoile beneficiarilor.

ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevazute în Ordinul Ministrului MFPSPV nr. 67/2015, privind aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, Anexa 1 și 2.

(3) Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Consiliul Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman 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 celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituției 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 șanse 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 exploatării 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 vârsta 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.



ART. 6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman 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 centre sunt următoarele:

Centrele rezidențiale realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii, numai dacă pot acorda serviciile minim stabilite prin planul de recuperare, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrele au elaborată o procedură proprie de admitere, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puțin la: actele necesare, criteriile 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 aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Adeverința 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 acestea 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 solicită 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 coplății;
- documentul care atestă reprezentarea legală(acolo unde este cazul).

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

- 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 inițială 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 contractul 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 de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta 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 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 serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
- la cererea beneficiarului care are preservată 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.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

- a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;
- b) au afecțiuni contagioase și necesită spații sterile;
- c) nu corespund afecțiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman 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.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele *obligatii*:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, 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 SI FUNCȚII

Principalele funcții ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă: determinată;
 - 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în centru;
 - 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în centru;
 - 5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 - 2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
 - 3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 - 4. 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. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 - 4. sesiuni de instruire a personalului privind 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 buna practică în domeniu;
 - 4. utilizarea chestionarului de satisfacție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;



2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

ART. 8. NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Numărul de posturi și categoriile de personal ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, nr.202/08.09.2016, pentru un total de 139 posturi, din care:

(a) personal de conducere: 6 posturi - 1 director, 1 coordonator personal de specialitate, 1 contabil șef și câte un șef de centru pentru Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică și, respectiv Locuința protejată « Acasă » Trifești;

(b) personal de specialitate de îngrijire și asistență/ personal de specialitate și auxiliar: 90 posturi prevazute în anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament;

(c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 43 posturi prevazute în anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament;

(d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/1 pentru fiecare din cele trei servicii din cadrul complexului, conform reglementărilor în vigoare.

ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

- a) director,
- b) coordonator personal de specialitate ,
- c) contabil șef,
- d) șef centru (câte unul pentru Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică și, respectiv Locuința protejată « Acasă » Trifești);



(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 conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri 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:

- Asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna sa funcționare;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții;
- Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, cu mass-media și în justiție;
- Exerciță atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Numește și eliberează din funcție personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul unității;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă.

b) coordonator personal de specialitate:

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile de asistență medico-socială, recuperatorii și de îngrijire acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate de îngrijire și asistență și a îngrijitorilor;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate de îngrijire și asistență și a îngrijitorilor și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Participă la elaborarea, revizuirea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor și altor documente existente la nivelul instituției;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcționale, respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Organizează și supraveghează pregătirea dormitoarelor pentru dezinsecții și dezinfecții periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmărește modul de colectare și depozitare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase;

- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.).
- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.

c) contabil șef:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire ;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare ;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare ;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și a contul de execuție ;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acestora și încheierea proceselor verbale de constatare ;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică ;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu alimente și alte bunuri materiale necesare ;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare ;
- Verifică activitatea de casierie, încasarea contribuțiilor datorate de beneficiari și depunerea numerarului în conformitate cu prevederile legale ;
- Exerciță activitatea de control financiar preventiv ;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale ;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

d) șef centru - atribuțiile se regăsesc în Anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament.

(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 conducătorilor instituiilor se face în condițiile legii.

ART. 10. CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea 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 al 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 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

- (1) Personalul de specialitate include funcțiile prevăzute în art.10 din Anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament.
- (2) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt prevăzute în art.10 din Anexele 1,2 și 3 ale prezentului regulament.

ART. 12. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale complexului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este prevăzut în art.11 din Anexele 1,2 și 3 ale prezentului regulament.
- (2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ sunt prevăzute în art.11 din Anexele 1,2 și 3 ale prezentului regulament.

ART. 13. FINANȚAREA INSTITUȚIEI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Se întocmește și se aprobă un singur buget centralizat pe total complex, care cuprinde resursele necesare funcționării tuturor celor trei centre componente ale complexului.
- (2) Finanțarea cheltuielilor complexului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul județului Neamț ;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.
- (2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, ca urmare a modificărilor legislative.
- (3) La data aprobării prezentului Regulament, își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 274 din 29 noiembrie 2016 precum și orice alte dispoziții contrare. Prezentul regulament se modifică prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificării structurii organizatorice și a modificărilor legislative.

