

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Centrul de primire a copilului în regim de urgență*
din cadrul Complexului de servicii "Romania" Roman**

Articolul 1. Definiție

(1) (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* din cadrul Complexului de servicii "Romania" Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* din cadrul Complexului de servicii "Romania" Roman, denumit în continuare *Centru*, cu sediul în municipiul Roman, strada Panaite Donici nr.5, cod serviciu 8790CR-C-II este înființat 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, deține Licență de funcționare seria LF nr. 0001918 din data de 09.09.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploataț sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca cente de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploataț, aprobată prin Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 2.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* 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 alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;



- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderem de actiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului 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 unitatea a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului* sunt copiii abuzați, neglijați sau exploatați ori cei aflați în risc iminent, cărora li s-a dispus, ca măsură de protecție, plasamentul în regim de urgență.

2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț privind măsura plasamentului în regim de urgență/ Ordonanței președinteliale, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț privind instituirea plasamentului în regim de urgență/Ordonanța președintelială, după caz;
- acte (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
- documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
- fișă medicală;
- programul de acomodare inițială a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul Centrului este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Centrului* are loc în următoarele situații:

- la reintegrarea/integrarea copilului în familie;

- la schimbarea/înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu altă măsură de protecție a copilului.

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încețează acordarea serviciilor către beneficiari, modalitatile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț, secolul anexă la prezentul regulament.

- (4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* au următoarele drepturi:
- a) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - b) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasa, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* au următoarele obligații:

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. facilitează integrarea fiecărui copil în noul său mediu de viață și stabilește măsuri de intervenție pe termen scurt;
 2. pregătește ieșirea copilului din *Centru* și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață;
 3. asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță, în caz de forță majoră conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 4. realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii;
 5. asigură protecția și îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile individualizate de protecție sau, după caz, a planurilor personalizate de servicii;
 6. realizează monitorizarea evoluției copiilor în perioada în care aceștia se află sub măsura de protecție;
 7. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, cu implicare în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei;
 8. asigură copiilor condițiile materiale, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
 9. asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora;
 10. asigură acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale privind promovarea relațiilor socio-familiale elaborată de furnizorul de servicii sociale;



11. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, cu acces la serviciile medicale de bază, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
13. asigură activități de educație informală și non formală necesare dezvoltării personale a copiilor;
14. asigură consiliere psihologică/terapii de specialitate copiilor din Centru în cadrul reabilitării psihice și emoționale;
15. asigură beneficiarilor un mediu de viață sigur și confortabil, precum și acces la toate spațiile proprii, interioare și exterioare, amenajate corespunzător;
16. asigură beneficiarilor obiecte de cazarmament adecvate, echipamente, îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie intimă corespunzătoare;
17. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
18. asigură o relaționare corectă și eficientă între personalului *Centrului* și beneficiari, cu respectarea normelor de conduită morală, profesională și socială, conform procedurii operaționale privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile oferite, în vederea îmbunătățirii vieții cotidiene, inclusiv nemulțumiri sau aspecte privind cazurile de abuz și neglijare, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură prevenirea și combaterea oricărora forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice formă de violență asupra copilului;
21. sprijină și încurajează beneficiarii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate, conform procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
22. asigură toate măsurile de siguranță și de securitate legale și necesare pentru protecția beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potential vătămare, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză, conform procedurii operaționale privind evaluarea și prevenirea riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc Centrul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism al copiilor/situatiilor de părăsire a centrului fără permisiune, elaborată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului*, serviciile și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, în funcție de vîrstă și gradul de maturitate;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la condițiile în care începează îngrijirea lor în *Centru* în funcție de vîrstă și gradul de maturitate;
4. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră;
5. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modalitățile de relaționare/menținere a legăturii /relațiilor cu părinții, familia și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament și regulile ce trebuie respectate;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
7. asigură informarea părinților, după caz, cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și cu privire la măsurile care se impun pentru modificarea comportamentului propriu în relația cu aceștia;

8. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârsta și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
9. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
10. asigură informarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor;
11. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite la care a fost implicat;
12. asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului și a eticii profesionale;
13. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Centrului*;
14. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii specializate pentru copil și familie;
15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
16. organizează activități de prevenire a maltratării copiilor, deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentanți ai autorităților publice, ONG-uri.



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. asigură promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor;
5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activității *Centrului*;
4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
8. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;

2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.



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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (coordonă toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonă personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- b) personal specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate: asistentul social, psihologul și medicul din Centrul de protecție a copilului cu dizabilități au atribuții și pentru *Centru*;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- (a) șef de centru;
- (b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

a) Șef de centru (1341):

- 1) 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.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;



- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) 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;
- 13) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 14) întocmește proiectul bugetului propriu al *Centrului*;
- 15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 16) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare și standardelor de control intern managerial;
- 17) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904):

- 1) coordonează personalul din subordine;
- 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din *Centru*;
- 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu propunere de măsuri corective;
- 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploataat inclusiv pentru serviciile de tip rezidențial;
- 6) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție;
- 7) are obligația de a informa urgent șeful de centru în legătură cu orice eveniment produs – probleme majore cu personalul asistat, decese, dispariție, cazuri grave, incidente cu personalul de specialitate;
- 8) are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea din unitate și personalul asistat în relațiile din afara serviciului;
- 9) interzice agresarea fizică și/sau verbală a asistaților;
- 10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- 11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare și standardelor de control intern managerial;
- 12) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

Articolul 10. Personal specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. verifică și înregistrează dosarul personal al copilului la admiterea acestuia în *Centru*;
2. informează și instruiește copilul cu privire la misiunea centrului, activitățile derulate, serviciile existente în comunitate, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, în funcție de vârstă, gradul de maturitate, gradul de handicap (după caz);
3. eliberează și ține evidența biletelor de învoire din unitate a copilului;
4. înscrie copilul nou admis la medicul de familie arondat *Centrului*;
5. pregătește dosarul beneficiarului cu privire la încetarea serviciilor;
6. însorêtește beneficiarii la Comisia pentru protecția Copilului sau Instanța de judecată, în baza citației;
7. informează în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea *Centrului* de către acesta;

7. participă la activitățile comune și la reuniunile de lucru ale echipei de specialiști, unde prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
8. întocmește rapoarte de activitate trimestrial și semestrial, alte informări și rapoarte periodice, instrumente de lucru specifice, alte documente ce vor fi avizate de șeful de centru;
9. elaborează și aplică proceduri de lucru specifice *Centrului*, conform legislației în vigoare;
10. urmărește și răspunde direct de aplicarea prezentului regulament, a normelor interne de funcționare a unității, Codului de conduită și Codului Etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional al copilului din *Centru*;
2. stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia, pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însotit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
3. întocmește Programul de acomodare a copilului în cazul în care este persoană de referință a acestuia;
4. elaborează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. aplică terapia psihologică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor;
6. asigură consiliere psihologică beneficiarilor cu privire la încetarea/înlăturarea măsurii de protecție specială a copilului;
7. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
8. are obligația de a cunoaște și respecta procedurile de lucru specifice, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor în conformitate cu legislația în vigoare;
9. are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii lună;
10. participă la ședințele de lucru/sesiunile de instruire organizate de șeful de centru;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Medic (221101)

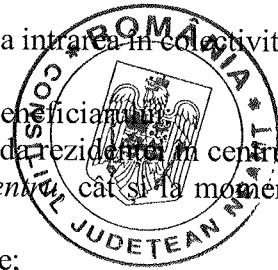
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a fiecărui copil din *Centru*, consemnând în fișă de observație tratamentul și evoluția staturo-ponderală a fiecărui copil în parte;
2. efectuează zilnic vizita, examinând copiii, care prezintă semne de îmbolnăvire și indică tratamentul necesar;
3. stabilește alimentația fiecărui copil; calculează pentru toți copiii necesarul caloric și raportul proteine, lipide, glucide, după cantitatea de alimente solicitată;
4. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor;
5. întocmește Notificarea către D.G.A.S.P.C. Neamț în cazul internării copiilor în spital, conform procedurilor de lucru specifice;
6. întocmește fișa medicală care însăștește fiecare copil la consultații/internări în spital;
7. întocmește programul de intervenție specifică (PIS) pentru sănătatea copilului, completează fișa de observație care este anexă a PIS pentru sănătatea copilului;
8. controlează calitatea îngrijirilor, tratamentelor și corectitudinea aplicării măsurilor de igienă și dezinfecție;
9. acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor;
10. gestionează registrele medicale, fișa specială atașată PIS de sănătate;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

d) Asistent medical (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. verifică dosarul medical la admiterea copilului în *Centru*;
2. în cazul în care la dosarul copilului nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în cadrul unității, ia legătura cu medicul de familie pentru efectuarea analizelor;
3. întocmește Fișa medicală inițială și Fișa de evaluare medicală periodică a beneficiarului;
4. verifică și monitorizează permanent starea de sănătate a copilului pe perioada rezidenției în centru;
5. evaluează starea de sănătate a copilului, atât la momentul învoierii din *Centru* cât și la momentul revenirii în *Centru*;
6. completează și păstrează Condica de medicamente și materiale consumabile;
7. însوțește copilul la consultațiile și examenele medicale;
8. urmărește aplicarea planurilor de îngrijiri curative și/sau de recuperare a beneficiarilor;
9. pregătește beneficiarul din punct de vedere medical la ieșirea acestuia din centru;
10. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



e) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. prezintă copiilor beneficiari, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
2. participă la evaluarea inițială a copilului și întocmește Fișa de evaluare educațională;
3. supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în aşa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
4. elaborează și implementează Programul pentru recreere și socializare;
5. întocmește Programul educațional pentru fiecare copil admis în *Centru*;
6. informează părinții, familia extinsă, alte persoane apropiate copilului cu privire la programul de vizită, locul și modul de desfășurare a vizitei, condițiile de supraveghere, regulile ce trebuie respectate, precum și restricțiile stabilite, astfel încât să nu fie aduse atingeri interesului superior al copilului, iar drepturile acestuia să fie respectate;
7. colaborează permanent cu școala/grădinița la care sunt înscriși copiii pentru a întocmi planul de servicii personalizat (acesta se face împreună cu educatorul/dirigintele copilului) și pentru a cunoaște situația școlară a fiecărui copil în parte;
8. ajută copilul la efectuarea temelor școlare;
9. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
10. consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
11. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru;
12. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
13. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

f) Infirmieră (532103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. asigură condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiează de măsură de protecție;
2. însoțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau polyclinica în baza biletului de trimis, scris, parafat și semnat de medic;
3. se ocupă de copii în mod direct și permanent, având obligația după caz, să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrânească, să-i ferească de pericole, insistând pe formarea unor deprinderi corecte din partea copilului;

4. asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp ori de câte ori este necesar;
5. respectă programul de lucru, conform graficului stabilit și preia serviciul în baza procesului- verbal, în care se menționează: prezența copiilor pe grupe, schimbările cu privire la starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic;
6. asigură un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii și personalul *Centrului*;
7. asigură și participă la servirea mesei copiilor, în condiții igienico-sanitare;
8. îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă;
9. are obligația de a cunoaște și respecta regulamentul de organizare și funcționare, procedurile de lucru specifice, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse
- 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 de legislația în vigoare.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. organizează activitatea finanțier-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2. asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
5. să întocmească documente finanțier contabile privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor pentru cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, asistență socială și cheltuieli de capital;
6. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
7. gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
8. prelucrează electronic bonurile de consum, liste de alimente, BCF-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curătenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburantilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate;
9. urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobatia ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
10. verifică lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
11. întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;

12. asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
15. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
2. urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
3. răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
4. se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
5. face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
6. este responsabil pentru organizarea activității de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
7. face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
8. se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
9. răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
10. efectuează ședințele de instruire a personalului/beneficiarilor privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
11. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
12. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
13. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Magaziner (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
2. recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
3. întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de serviciu și a contabilului eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
4. primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
5. înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
6. eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobată și vizate de conducerea unității;
7. predă zilnic alimente bucătarilor;
8. are grija de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
9. efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelati între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
10. are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, preț;

11. urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
12. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
13. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
14. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



d) Spălătoreasă (912103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. utilizează corect, cu maximă grijă și răspundere mașinile și utilajele din dotare a ~~compartimentului~~ de spălătorie - lenjerie;
2. semnalează imediat orice avarie sau defecțiune la dispozitivele menționate ~~mai sus~~, anunțând administratorul; în caz de avarie în timpul funcționării, are obligația de a opri și a deconecta dispozitivele de la rețeaua de apă, electricitate după caz;
3. are obligația zilnică de a curăța sitele de ventilare de la uscătoare;
4. controlează la fiecare program de spălare bordul mașinilor de spălat, asigurând reglajul funcționării acestora conform standardelor;
5. completează zilnic, în evidență numărul programelor de funcționare pe mașina de spălat;
6. primește, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfecțarea, recondiționarea și călcarea precum și distribuirea acesteia către grupe;
7. respectă circuitul rufelor în spălătorie și nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
8. confectionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziție de unitate;
9. face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
10. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
11. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Muncitor calificat - bucătar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanție;
2. asigură prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare serviciu, prin intermediul infirmierelor;
3. preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și date, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
4. are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații speciale când nu se întrebunează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
5. ajută la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului;
6. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
7. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
8. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

f) Muncitor calificat – reparații/întreținere (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. controlează zilnic și efectuează reparații la mobilierul din pavilioane;
2. execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la peretii cu fisuri, spoiele văruielii și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;
3. are obligația de a controla toate aparatele de măsură și control ale centralei termice la intrarea în schimb; urmărește modul de funcționare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor și

reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarie;

4. asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze și alți salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;

5. prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau preșe nevoie de intervenție în domeniul de activitate repartizat;

6. asigură menținerea curăteniei în zonele exterioare limate instanței;

7. realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curătarea și văruirea pomilor, îndepărțarea uscăturiilor, cosirea ierburiilor, etc.;

8. participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;

9. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

10. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;

11. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

g) Îngrijitor (532103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. efectuează curătenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul sectorului;

2. utilizează rațional și eficient materialul de curătenie și dezinfectorul repartizat;

3. transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;

4. efectuează zilnic curătenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;

5. predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;

6. respectă programul de lucru stabilit;

7. sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termină propriile activități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;

8. asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp și de pat ori de câte ori este necesar;

9. participă și ajută la servirea mesei copiilor;

10. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

11. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;

12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

h) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. asigură conducerea autoturismului din dotare;

2. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;

3. urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;

4. răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;

5. completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru;

6. efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea instituției;

7. însotește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situațiile care prezintă un risc crescut;

8. respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale expuse trebuie să rămână secrete;

9. are obligația de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;

10. are obligația de a cunoaște și respecta normele interne de funcționare, procedurile operaționale de implementare a standardelor minime de calitate pentru serviciile de protecție de tip rezidențial a copilului cu dizabilități, codul de conduită/etic al personalului contractual;
11. are obligația să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fișa individuală de instructaj;
12. îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă;
13. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
14. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;*
15. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



Articolul 12. Finanțarea *Centrului*

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - 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.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: Centrul de protecție a copilului cu dizabilități
din cadrul Complexului de servicii "Romanița" Roman**

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* din cadrul Complexului de servicii "Romanița" Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț Nr. 34/26.02.2010 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru copiii cu dizabilități, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social - *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* din cadrul Complexului de servicii "Romanița" Roman, denumit în continuare *Centru*, cu sediul în municipiu Roman, strada Panaite Donici nr.5, cod serviciu 8790CR-C-I este înființat 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, detine Licență de funcționare, seria LF nr. 0001919 din data de 09.09.2016

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire personală și medicală, educație, recuperare, consiliere și informare, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 1.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* 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 alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului cu dizabilități 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 copilul cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului cu dizabilități 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 unitatea a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități 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 copilului cu dizabilități 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 copilului cu dizabilități;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- 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 copilului cu dizabilități de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului cu dizabilități 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 copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.



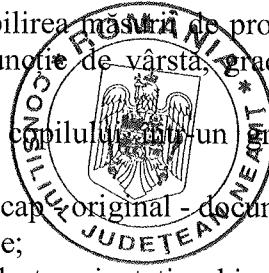
Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului* sunt: copiii/tinerii cu dizabilități separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vîrstă de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) Documente necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasamentului, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea Instanței judecătoarești de plasament în centrul rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;
3. Raport privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție (după caz);
5. Dispoziția primarului și planul de servicii (după caz);
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizarea școlară;
11. Analize medicale;
12. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);



13. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vîrstă de 10 ani (după caz, în funcție de vîrstă și gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
14. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare a copilului în un grad de handicap;
15. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
16. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități care stabilește orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
17. Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități sau cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani (funcție de discernământ, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap).

b) Admiterea în cadrul *Centrului* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de închetare a serviciilor:

Încetarea calității de beneficiar al *Centrului* are loc în următoarele situații:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vîrstei de 18 ani;
- la împlinirea vîrstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- la împlinirea vîrstei de 18 ani și a transferului Tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulții cu handicap (în cazul copiilor cu dizabilități);
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situație în care se aplică procedura specifică).

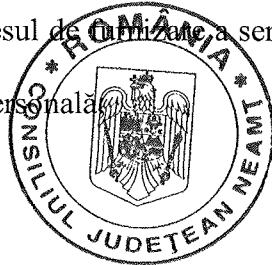
Centrul deține și aplică o procedură de închetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care începează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de închetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- b) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 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 ale copiilor cu dizabilități.

(5) Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* au următoarele obligații:

- 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 comunicare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.



Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educațională, psihologică, a stării de sănătate) a situației copiilor cu dizabilități și asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluția copiilor cu dizabilități din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;
4. facilitează implicarea și participarea părinților/altor persoane importante din viața copilului cu dizabilități în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copilului;
5. asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție, care stă la baza îngrijirii copiilor cu dizabilități prin intervenții personalizate, adecvate și adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor cu dizabilități o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei (în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
7. asigură copiilor cu dizabilități condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
8. asigură fiecărui copil cu dizabilități îmbrăcămîntea și încălțămîntea adecvate vîrstei și anotimpurilor, în cantități suficiente;
9. organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor cu dizabilități, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
10. desfășoară acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copiii cu dizabilități și părinți și/sau alte persoane față de care copiii cu dizabilități au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea și consilierea copiilor cu dizabilități cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii operaționale privind consemnarea opiniei beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea și implicarea copiilor cu dizabilități în viața comunității;
13. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
14. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare și asigură instruirea copiilor cu dizabilități (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor cu dizabilități la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);



16. asigură pregătirea copiilor (funcție de vîrstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaționale privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor cu dizabilități;
18. asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor cu dizabilități, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare, respectând demnitatea, intimitatea și integritatea copilului;
19. asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur și ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaționale privind măsurile de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spații suficiente de cazare (dormitoare) dotate și adaptate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor cu dizabilități;
21. asigură obiecte de căzarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu dizabilități, cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
24. stabilește reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor cu dizabilități pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecția copiilor cu dizabilități, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămare, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc., conform procedurii operaționale de evaluare și prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii cu dizabilități care părăsesc serviciul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități, cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului*, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în *Centru*, imediat după admitere;
 2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vîrstă, gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap, cu privire la condițiile în care încețează îngrijirea lor în *Centru*;
 3. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din *Centru* și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure, conform procedurii operaționale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
 4. realizează informarea și consilierea copiilor cu dizabilități, cu privire la dreptul de a-și exprima opinile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniei beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
 5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății (funcție de vîrstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);



6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecție (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
7. asigură informarea comunității cu privire la existența *Centrului*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecție specială;
8. asigură informarea, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Centrului* și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor (OPF) funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
10. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârsta, gradul de maturitate, funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în *Centru*;
13. asigură colaborarea permanentă cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
14. asigură colaborarea cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
15. asigură organizarea de activități deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentanți ai autorităților publice, ONG-uri.
- 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. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
 2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
 3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
 4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor cu dizabilități;
 5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copiii cu dizabilități și părinți și/sau alte persoane față de care copiii cu dizabilități au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor cu dizabilități;
 7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
 8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului cu dizabilități;
 9. promovează voluntariatul.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
 3. realizează autoevaluarea activității *Centrului*;
 4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul din cadrul *Centrului*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
 6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
 7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
 8. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin realizarea următoarelor activități:

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului*, sunt aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- b) personal specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire-comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- (a) șef de centru;
- (b) coordonator de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

a) Șef de centru (1341):

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Centrului* 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. 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 beneficiarilor;
5. întocmește raportul anual de activitate;

6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la incălcări ale dreptului beneficiilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
11. reprezintă *Centrul* 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;
12. întocmește proiectul bugetului propriu al *Centrului*;
13. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
14. asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
15. alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1. coordonează personalul din subordine;
2. coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
3. sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu propunere de măsuri corective;
4. aplică în activitatea sa normele deontologice specific protecției copilului;
5. cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și standardele de control intern managerial;
6. respectă prezentul regulament și procedurile operaționale, aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
7. propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-familială a tinerilor rezidenți;
8. propune și dezvoltă protocole de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilități rezidenți precum și a integrării socio-familiale a acestora;
9. acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic beneficiarilor, precum și familiilor acestora, în vederea integrării sociofamiliale;
10. asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție specială și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
11. întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.
12. respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

- (3) Funcțiile de conducere centru 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) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personal specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. verifică și înregistrează dosarul de admitere a copilului;
2. întocmește Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul *Centrului*;
3. participă la evaluarea inițială a copilului și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care stă la baza evaluării comprehensive a acestuia;
4. redactează contractul de furnizare servicii sociale;
5. informează copilul nou admis (în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), cu privire la misiunea *Centrului*, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestuia pe perioada rezidenței în centru și îi oferă materiale informative;
6. informează părintii/reprezentantul legal al copilului sau copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare a serviciilor;
7. completează și gestionează baza de date cu noii copii beneficiari ai *Centrului* sau în cazul încetării serviciilor;
8. actualizează baza de date și completează Registrul de evidență a încetării serviciilor și arhivează dosarul copilului/tânărului;
9. întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor în *Centru*, întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție și îl depune la furnizorul de servicii sociale;
10. întocmește dosarul de transfer a Tânărului într-o instituție rezidențială pentru adulții cu dizabilități (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);
9. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
10. participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului;
11. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor standardele minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. sprijină persoana de referință în întocmirea programului de acomodare a copilului nou admis;
2. participă la evaluarea inițială a copilului și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
3. programează și organizează ședințe de consiliere a părintelui/părinților, atât individuale, cât și cu copilul și întocmește Rapoarte de consilere;
4. realizează activități de informare și consiliere a copiilor/tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial și (după caz) transferul în cadrul altui serviciu social (pentru adulți cu handicap), în funcție de capacitatea acestora de înțelegere;
5. completează evoluția dezvoltării copilului/tânărului în Raportul trimestrial, înaintea părăsirii *Centrului*;
6. evaluatează și consiliază copilul;
7. stabilește și efectuează Programul de consiliere personalizat al copilului;
9. întocmește Fișa de consiliere psihologică, în urma consilierii beneficiarului;
10. întocmește Fișa de evaluare psihologică, în urma evaluării beneficiarului;
11. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
12. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
13. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



c) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. participă la evaluarea inițială a copilului și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2. stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de garanțiere al acestuia, pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însotit de parametrii morfologice și fizice ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
3. participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
4. elaborează și completează fișe de evaluare și recuperare, alte instrumente de lucru conform procedurilor operationale;
5. menține o legătură permanentă, pe baza de informare reciprocă cu medicul terapeut, asupra stării de sănătate și evoluție a copilului cu dizabilități;
6. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
7. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
8. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



d) Logoped (226603)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. participă la evaluarea inițială a copilului și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2. participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
3. face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
4. elaborează și completează fișele de evaluare și recuperare, alte instrumente de lucru conform procedurilor operationale;
5. aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
6. asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
7. urmărește respectarea programului copiilor cu dizabilități;
8. are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii cu dizabilități lunare;
9. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
10. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
11. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Medic (221101)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. participă la evaluarea inițială a copilului și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2. urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a fiecărui copil, consemnând în fișă de observație tratamentul și evoluția staturo-ponderală a fiecărui copil în parte;
3. efectuează zilnic vizita, examinând copiii cu dizabilități, care prezintă semne de îmbolnăvire și indică tratamentul necesar;
4. stabilește alimentația fiecărui copil; calculează pentru toți copiii necesarul caloric și raportul proteine, lipide, glucide, după cantitatea de alimente solicitată;
5. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor;
6. întocmește Notificarea către D.G.A.S.P.C. Neamț în cazul internării copiilor în spital, conform procedurilor de lucru specifice;

7. întocmește fișă medicală care însoțește fiecare copil la consultații/internări în spital;
8. întocmește programul de intervenție specific (PIS) pentru sănătatea copilului, completează fișa de observație care este anexă a PIS pentru sănătatea copilului;
9. controlează calitatea îngrijirilor, tratamentelor și corectitudinea aplicării măsurilor de igienă și dezinfecție;
10. acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor;
11. gestionează registrele medicale, fișă specială atașată PIS de sănătate;
12. organizează recoltarea și transmiterea la laborator a analizelor trimestriale/anuale ale angajaților conform recomandărilor medicului de medicina muncii;
13. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
14. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
15. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



f) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. participă la evaluarea inițială a copilului și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2. participă la punerea în practică a programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând observațiile efectuate;
3. desfășoară diferite activități educative și recreative, funcție de specificul fiecărui copil;
4. se ocupă de organizarea zilelor de naștere ale copiilor în fiecare lună;
5. elaborează programul lunar de recreere și socializare, programul lunar de educație non-formală, programul deprinderi de viață independentă;
6. supraveghează, sprijină și îndrumă copiii cu grija și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale, în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în activitatea de reabilitare a copiilor;
7. aduce la îndeplinire obiectivele cuprinse în Programul individual de recuperare a copiilor cu handicap, în privința activităților educaționale ce trebuie desfășurate cu copiii recomandați a frecventa grădiniță;
8. colaborează permanent cu școala/grădiniță la care sunt înscrisi copiii pentru a cunoaște situația școlară a fiecărui copil în parte;
9. completează fișa de evaluare trimestrială, fișa de monitorizare a evoluției școlare, raportul trimestrial de evoluție, alte documente;
10. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
11. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

g) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. participă la evaluarea inițială a copilului și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2. verifică documentele medicale din dosarul copilului;
3. efectuează triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului și îl pregătește pentru recoltarea analizelor medicale;
4. preia serviciul în baza procesului-verbal, în care se menționează: prezența copiilor pe grupe, schimbările cu privire la starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic;
5. gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate, completează zilnic condica de medicamente și materiale consumabile;
6. asigură menținerea stării de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;



7. aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
8. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
9. ține legătura permanent cu șeful serviciului, coordonatorul personalului de specialitate, cu medicul și cu membrii echipei pluridisciplinare pentru a stabili perioadele de reevaluare și formenție de realizare a obiectivelor propuse și modul de implementare a acestora, obiectivele fiind menite scurt, mediu și lung;
10. completează fișa de evaluare medicală, programul de intervenție specifică pentru sănătate, alte instrumente specifice;
11. îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă;
12. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
13. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
14. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

h) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. asigură tuturor copiilor institutionalizați prin activitățile pe care le desfășoară o mai bună protecție, securitate, îngrijire și educație;
2. se informează asupra motivelor internării și pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecărui situație în care se află pentru o perioadă de timp;
3. stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
4. organizează activități relaxante pentru asigurarea unui somn odihnitor;
5. supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineață, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare;
6. asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură și aranjează lenjerie de pat, schimbă lenjeria intimă și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă la spălătorie;
7. trezește copiii enuretici la orele 24.00 și 4.00;
8. participă obligatoriu la servirea micului dejun și contribuie la formarea unui comportament civilizat și a deprinderilor de autoservire;
9. controlează zilnic dimineața la plecare ținuta vestimentară a copiilor, pe care o repară atunci când este necesar, stimulează copiii în menținerea unei ținute vestimentare corespunzătoare;
10. interzice accesul persoanelor străine, inclusiv copiilor din afara unității pe timpul nopții;
11. îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă;
12. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
13. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
14. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

i) Infirmieră (532103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. asigură condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor cu dizabilități care beneficiază de măsură de protecție;
2. însوțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau polyclinică în baza biletului de trimis scris, parafat și semnat de medic;
3. se ocupă de copii în mod direct și permanent, având obligația după caz, să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrânească, să-i ferească de pericole, insistând pe formarea unor deprinderi corecte din partea copilului;
4. asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp ori de câte ori este necesar;



5. respectă programul de lucru, conform graficului stabilit și preia serviciul în baza procesului- verbal, în care se menționează: prezența copiilor pe grupe, schimbările cu privire la starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic;
6. asigură un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii și personalul Centrului;
7. asigură și participă la servirea mesei copiilor, în condiții igienico-sanitare;
8. îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă;
9. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de ordonatorul personalului de specialitate;
10. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
11. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 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.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. organizează activitatea finanțier-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2. asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
5. să întocmească documente finanțier contabile privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor pentru cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, asistență socială și cheltuieli de capital;
6. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
7. gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
8. prelucrează electronic bonurile de consum, liste de alimente, BCF-uri, urmărește justă folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburantilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate;
9. urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
10. verifică lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
11. întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
12. asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
15. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
2. urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
3. răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
4. se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
5. face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
6. este responsabil pentru organizarea activității de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
7. face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
8. se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
9. răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
10. efectuează ședințele de instruire a personalului/beneficiarilor privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
11. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
12. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
13. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Magaziner (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
2. recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
3. întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de serviciu și a contabilului eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
4. primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
5. înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constataate la inventariere;
6. eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
7. predă zilnic alimente bucătarilor;
8. are grija de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
9. efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelati între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
10. are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, preț;
11. urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;

12. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
13. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
14. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



d) Muncitor calificat –spălătoresă (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. utilizează corect, cu maximă grijă și răspundere mașinile și utilajele din dotare a compartimentului de spălătorie - lenjerie;
2. semnalează imediat orice avarie sau defecțiune la dispozitivele menționate mai sus, anunțând administratorul; în caz de avarie în timpul funcționării, are obligația de a opri și a deconecta dispozitivele de la rețeaua de apă, electricitate după caz;
3. are obligația zilnică de a curăța sitele de ventilare de la uscătoare;
4. controlează la fiecare program de spălare bordul mașinilor de spălat, asigurând reglajul funcționării acestora conform standardelor;
5. completează zilnic, în evidență numărul programelor de funcționare pe mașina de spălat;
6. primește, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfecțarea, recondiționarea și călcarea precum și distribuirea acesteia către grupe;
7. respectă circuitul rufelor în spălătorie și nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
8. confectionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziție de unitate;
9. face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
10. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
11. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanție;
2. asigură prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare serviciu, prin intermediul infirmierelor;
3. preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și date, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
4. are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații speciale când nu se întrebunează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
5. ajută la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului;
6. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
7. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
8. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

f) Muncitor calificat - reparații/intreținere (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. controlează zilnic și efectuează reparații la mobilierul din pavilioane;
2. execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la peretii cu fisuri, spoieli văruielii și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;
3. are obligația de a controla toate aparatele de măsură și control ale centralei termice la intrarea în schimb; urmărește modul de funcționare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor și

regleză corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarie;

4. asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze și alți salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defectuuri majore;

5. prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau prese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;

6. asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;

7. realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturiilor, cosirea ierburilor, etc.;

8. participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;

9. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

10. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;

11. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

g) Îngrijitor (532103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. efectuează curățenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul sectorului;

2. utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfecțantul repartizat;

3. transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;

4. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;

5. predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;

6. respectă programul de lucru stabilit;

7. sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termină propriile activități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;

8. asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp și de pat ori de câte ori este necesar;

9. participă și ajută la servirea mesei copiilor;

10. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

11. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;

12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

h) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. asigură conducerea autoturismului din dotare;

2. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparatie a mijlocului auto din dotare;

3. urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;

4. răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;

5. completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru;

6. efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobată de conducerea instituției;

7. însotește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situațiile care prezintă un risc crescut;

8. respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;

- 
9. are obligația de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
 10. are obligația de a cunoaște și respecta normele interne de funcționare, procedurile operaționale de implementare a standardelor minime de calitate pentru serviciile de protecție a sănătății rezidențial a copilului cu dizabilități, codul de conduită/etc al personalului contractual;
 11. are obligația să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fișa individuală de instructaj,
 12. îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, căre au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă;
 13. Participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
 14. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
 15. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

Articolul 12. Finanțarea *Centrului*

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare – Serviciul rezidențial pentru copilul cu dizabilități din cadrul
Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț**



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – *Serviciul rezidențial pentru copilul cu dizabilități* din cadrul Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/2010, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru copiii cu dizabilități, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social – *Serviciul rezidențial pentru copilul cu dizabilități* din cadrul Centrului rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciu social*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr. 35, cod serviciu 8790 CR-C-I, este înființat 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, deține Licență de funcționare, Seria LF nr. 0000104 din data de 20.07.2015.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Serviciul social are drept scop furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație, recuperare și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 1.

(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* 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 alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului cu dizabilități 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 copilul cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului cu dizabilități 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 unitatea unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități 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 copilului cu dizabilități și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte personae față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- k) preocuparea permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului cu dizabilități de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiatiivelor individuale ale copilului cu dizabilități 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 copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare social și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Serviciului social* sunt: copiii/tinerii cu dizabilități separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vîrsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) Documente necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasamentului, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament în centrul rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;
3. Raport privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție (după caz);
5. Dispoziția primarului și planul de servicii (după caz);
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizarea școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);



12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vîrstă de 10 ani (după caz, în funcție de vîrstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare a copilului în grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități care stabilește orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități sau cu copilul după împlinirea vîrstei de 16 ani (funcție de discernământ, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);

17. Analize medicale:

- Exudat faringian;
- Examen coproparazitologic;
- Examen coprobacteriologic;
- VDRL și referat de la medicul dermatolog;
- Testare HIV;
- Testare Hepatita B și C;
- Radiografie pulmonară/testare la tuberculină;
- Aviz epidemiologic de la medicul de familie, emis cu cel mult 2 zile înainte de admitere.

b) Admiterea în cadrul *Serviciului social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul social de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de închetare a serviciilor:

Încetarea calității de beneficiar al *Serviciului social* are loc în următoarele situații:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vîrstei de 18 ani;
- la împlinirea vîrstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- la împlinirea vîrstei de 18 ani și a transferului Tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulții cu handicap (în cazul copiilor cu dizabilități);
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situație în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social deține și aplică o procedură de închetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care începează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de închetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Serviciului social* 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 a se exprima;
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 ale copiilor cu dizabilități.

(5) Copiii cu dizabilități, beneficiari de serviciile sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligații:

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educațională, psihologică, a stării de sănătate) a situației copiilor cu dizabilități și asigură serviciile necesare creșterii și îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluția copiilor cu dizabilități din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora și a modului în care aceștia sunt îngrijiți;
4. facilitează implicarea și participarea părinților/altor persoane importante din viața copilului cu dizabilități în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copilului;
5. asigură toate condițiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecție, care stă la baza îngrijirii copiilor cu dizabilități prin intervenții personalizate, adecvate și adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor cu dizabilități o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei (în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
7. asigură copiilor cu dizabilități condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
8. asigură fiecărui copil cu dizabilități îmbrăcămîntea și încălțămîntea adecvate vîrstei și anotimpurilor, în cantități suficiente;
9. organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor cu dizabilități, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
10. desfășoară acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copiii cu dizabilități și părinți și/sau alte persoane față de care copiii cu dizabilități au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea și consilierea copiilor cu dizabilități cu privire la dreptul de a-și exprima opinii/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii operaționale privind consemnarea opinilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea și implicarea copiilor cu dizabilități în viața comunității;

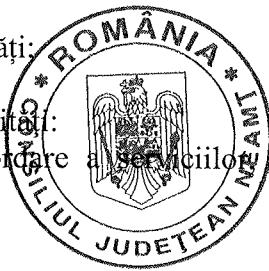


13. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
14. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare și asigură instruirea copiilor cu dizabilități (funcție de vîrstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor cu dizabilități la toate nivelele de învățământ și/sau instituțiile de învățământ prevăzute de lege, precum și la programe de orientare vocațională și de formare profesională (funcție de vîrstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
16. asigură pregătirea copiilor (funcție de vîrstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaționale privind pregătirea pentru abilitățile de viață independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor cu dizabilități;
18. asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul copiilor cu dizabilități, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare, cu respectarea demnității, intimității și integrității copilului;
19. asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur și ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spații suficiente de cazare (dormitoare) dotate și adaptate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor cu dizabilități;
21. asigură obiecte de căzarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu dizabilități, cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
24. stabilește reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor cu dizabilități pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecția copiilor cu dizabilități, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămare, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc., conform procedurii operaționale de evaluare și prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii cu dizabilități care părăsesc serviciul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități, cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Serviciului social*, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Serviciului social*, imediat după admitere;

2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap, cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Serviciului social*;
3. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din cadrul *Serviciului social* și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure, conform procedurii operaționale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
4. realizează informarea și consilierea copiilor cu dizabilități, cu privire la dreptul de a-și exprima opinioile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opinioilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecție (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
7. asigură informarea comunității cu privire la existența *Serviciului social*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecție specială;
8. asigură informarea, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Serviciului social* și de a-și putea exprima liber opinioile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
10. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârsta, gradul de maturitate, funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituțiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Serviciului social*;
13. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
14. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
15. organizează activități deschise către publicul larg, în cadrul căror sunt invitați și reprezentanți ai autorităților publice, ONG-uri.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini positive 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 personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
 2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
 3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
 4. promovează implicarea și participarea părinților/altor persoane în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor cu dizabilități;
 5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copiii cu dizabilități și părinți și/sau alte persoane față de care copiii cu dizabilități au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor cu dizabilități;



7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
 8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilului cu dizabilități;
 9. promovează voluntariatul.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
 3. realizează autoevaluarea activității *Serviciului social*;
 4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul din cadrul *Serviciului social*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
 6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
 7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
 8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
 2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
 3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* prin bugetul alocat;
 4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/functiile *Serviciului social* și cu nevoile beneficiarilor;
 5. asigură evaluarea anuală a personalului;
 6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

- (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Serviciului social* sunt aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
- a) personal deconducere: șef centru, coordonator personal de specialitate;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
 - d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1

Articolul 9. Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
- (a) șef de centru;
 - (b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

(a) Sef de centru (1341):

- 1) 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.;



- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfectionare;
- 4) 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;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social*;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii *Serviciului social* în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încalcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Serviciului social* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerî în acest sens;
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) 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;
- 13) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 14) întocmește proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
- 15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 16) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- 17) respectă și aplică standardele de control intern managerial;
- 18) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) *Coordonator personal de specialitate (121904)*:

- 1) coordonează personalul din subordine;
- 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu propunere de măsuri corrective;
- 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specific protecției copilului;
- 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și standardele de control intern managerial;
- 6) respectă prezentul regulament și procedurile operaționale, aferente standardelor minime de calitate, standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- 7) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-familială a tinerilor rezidenți;
- 8) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilități rezidenți precum și a integrării socio-familiale a acestora;
- 9) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic beneficiarilor, precum și familiilor acestora, în vederea integrării sociofamiliale;

- 10) asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție special și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
- 11) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sineză solicitate.
- (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) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conduceatorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 2) revaluează trimestrial situația socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor;
- 3) se implică activ în implementarea Planului Individualizat de Protecție (P.I.P.) al beneficiarilor;
- 4) informează copiii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale;
- 5) informează și instruiește beneficiarii cu privire la modul în care aceștia își pot exprima și comunica opinile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați;
- 6) organizează și planifică acțiuni/evenimente care să promoveze participarea copiilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității;
- 7) se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamț, conferințe, întâlniri de lucru;
- 8) contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstiționalizarea copiilor cu dizabilități și acționează în echipă pluridisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- 9) propune soluții pentru integrarea familială, socială și școlară a copilului cu dizabilități (în funcție de caracteristicile individuale);
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- 2) stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- 3) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale acestora;
- 4) colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul individual de recuperare pentru fiecare beneficiar;



- 5) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- 6) stabilește, în funcție de obiectivele psihologice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- 7) consiliază părinții/persoanele față de care copilul a stabilit relații de atașament;
- 8) identifică factorii psihologici implicați în starea de sănătate și de handicap;
- 9) analizează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

c) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- 2) stabilește planul de tratament specific beneficiarului, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însotit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
- 3) face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- 4) colaborează cu echipa multidisciplinară fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- 5) elaborează instrumente de lucru specifice, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate;
- 6) lucrează cu beneficiarii în cabinetul de specialitate și în pavilion, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
- 7) asigură instruirea și implicarea personalului de îngrijire și asistență în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- 8) asigură o legătură permanentă cu medicul centrului, pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate și evoluție a copilului;
- 9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 10) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

d) Logoped (226603)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) evaluatează nivelul de dezvoltare a limbajului fiecărui beneficiar;
- 2) întocmește un program de intervenție logopedică, cu obiective specifice fiecărui beneficiar al acestui serviciu de recuperare;
- 3) elaborează instrumentele de lucru necesare în demersul terapeutic pentru atingerea obiectivelor și monitorizarea lunară a evoluției beneficiarilor;
- 4) stabilește etapele recuperării logopedice, în funcție de obiectivele propuse în program;
- 5) face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului de recuperare;
- 6) stabilește programul săptămânal de intervenție logopedică și are obligația de a-l prezenta coordonatorului personalului de specialitate spre avizare și de a preda în pavilioane câte un exemplar;
- 7) aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- 8) colaborează cu ceilalți specialiști din centru, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- 9) stabilește și aplică metodele de lucru, în vederea atingerii obiectivelor de recuperare propuse în program;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

e) Medic (221101)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a fiecărui copil, consemnând în fișă de observație tratamentul și evoluția staturo-ponderală a fiecărui copil în parte;
- 2) efectuează zilnic vizita, examinând copiii cu dizabilități, care prezintă semne de imbolnavire și indică tratamentul necesar;
- 3) stabilește alimentația fiecărui copil; calculează pentru toți copiii necesarul calorific și raportul de proteine, lipide, glucide, după cantitatea de alimente solicitată;
- 4) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor;
- 5) întocmește Notificarea către D.G.A.S.P.C. Neamț în cazul internării copiilor în spital, conform procedurilor de lucru specifice;
- 6) întocmește fișa medicală care însoțește fiecare copil la consultații/internări în spital;
- 7) întocmește programul de intervenție specifică (PIS) pentru sănătatea copilului, completează fișa de observație - anexă la PIS pentru sănătatea copilului;
- 8) controlează calitatea îngrijirilor, tratamentelor și corectitudinea aplicării măsurilor de igienă și dezinfecție;
- 9) acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



f) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) efectuează trimestrial evaluarea educațională a copilului și completează fișa aferentă; consemnează, sub semnatură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările privind serviciile necesare și data fiecărei evaluări;
- 2) aduce la cunoștință Fișele de evaluare, copiilor care au discernământ, vârstă și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și părinților acestora;
- 3) efectuează demersurile pentru înscrierea copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
- 4) realizează demersurile necesare pentru înscrierea copilului la școală, gimnaziu, liceu sau alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere (aceeași obligație se aplică și în cazul transferului copilului în altă instituție școlară), în situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar;
- 5) elaborează Programul de intervenție specifică pentru educație;
- 6) elaborează pentru fiecare copil Programul educațional;
- 7) elaborează atunci când este cazul, Programul educațional remedial, pentru copiii aflați în situație de corigență sau repetenție;
- 8) completează Rapoartele trimestriale de evoluție a copilului (din punct de vedere educațional);
- 9) întocmește trimestrial, în colaborare cu persoanele de referință, Programul pentru recreere și socializare pentru fiecare beneficiar;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

g) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) participă la punerea în practică a programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând observațiile efectuate;
- 2) propune soluții pentru integrarea familială, socială și școlară a copilului cu dizabilități (în funcție de caracteristicile individuale);



- 3) în calitate de persoană de referință a copilului:
- elaborează programul pentru recreere și socializare a copilului, în colaborare cu personalul de specialitate;
 - stabilește (împreună cu copilul nou admis) și implementează programul de acomodare;
 - consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copiii și personal), data la care începează aplicarea programului respectiv;
 - elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;
 - întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 - întocmește și aplică programul pentru viață independentă;
 - sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
 - planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
 - menține legătura cu specialiștii din serviciul de evaluare complexă a copilului și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
 - delimită clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependență copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- 4) acționează conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vîrstă și cu nevoile individuale ale copiilor;
- 5) ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- 6) completează fișele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- 7) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 8) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

h) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor cu dizabilități care beneficiază de măsură de protecție;
- 2) însوțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau ambulatoriu de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic sau în situații de urgențe medicale;
- 3) ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- 4) recoltează probe biologice (cu excepția celor sanguine) la copii, în cazurile recomandate de medic și le transmite către spital sau ambulatoriu de specialitate;
- 5) gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luate în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- 6) completează fișa medicală a copilului;
- 7) asigură igiena corporală a copiilor din pavilioane, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- 8) după efectuarea tratamentelor și lucrărilor specifice la cabinetul medical, are obligația de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor în saloane;
- 9) asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului din centru;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

i) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură tuturor copiilor instituționalizați prin activitățile pe care le desfășoară o mai bună protecție, securitate, îngrijire și educație;
- 2) se informează asupra motivelor internării și pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecărui situația în care se află pentru o perioadă de timp;
- 3) stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- 4) organizează activități relaxante pentru asigurarea unui somn odihnitor;
- 5) supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară și dimineață, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare;
- 6) asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură și aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria intimă și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă pe bază de proces verbal la spălătorie;
- 7) trezește copiii enuretici la orele 24.00 și 4.00;
- 8) participă obligatoriu la servirea micului dejun și contribuie la formarea unui comportament civilizat și a deprinderilor de autoservire;
- 9) controlează zilnic dimineața la plecare ținuta vestimentară a copiilor, pe care o repară atunci când este necesar, stimulează copiii în menținerea unei ținute vestimentare corespunzătoare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

j) Infirmieră (532103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) se ocupă de copii în mod direct și permanent, având obligația după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire și igienă personală;
- 2) colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, educatori, pedagogi sociali, etc.) în analiza situației copilului și a dificultăților specifice cu care acesta se confruntă;
- 3) organizează activitățile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcții ale familiei;
- 4) asistă copilul în dezvoltarea de abilități de viață independentă și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- 5) asigură condițiile igienico-sanitare necesare copiilor cu dizabilități care beneficiază de măsură de protecție;
- 6) ajută copiii pentru a se hrăni și hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora;
- 7) asigură copiilor suport în efectuarea igienei personale, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității copilului;
- 8) asigură suportul necesar copiilor pentru efectuarea deplasării în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalți copii și cu personalul, pentru participarea la activitățile organizate în centru și în afara acestuia;
- 9) ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse

- 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.



Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

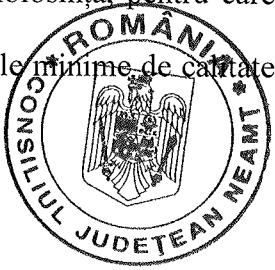
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) organizează activitatea finanțier-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- 4) verifică bonurile de consum, liste de alimente, BCF-uri, urmărind justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control finanțier preventive propriu;
- 5) urmărind și înregistrază mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobatarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 6) verifică lunar încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
- 7) întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- 8) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultante potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- 2) urmărind derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- 3) răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
- 4) se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- 5) face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însotitoare;
- 6) este responsabil pentru organizarea activității de aparare, prevenire și stingere a incendiilor;
- 7) face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;



- 8) se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- 9) răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

c) Magaziner (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- 2) recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrисurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
- 3) întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de serviciu și a contabilului eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și o constatare de diferențe;
- 4) primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- 5) înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatăte la inventariere;
- 6) eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobată și vizate de conducerea unității;
- 7) predă zilnic alimente bucătarilor în prezența ofițerului de serviciu;
- 8) are grija de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- 9) efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazine și balanțele analitice a stocurilor existente;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

d) Muncitor calificat-spălătoreasă (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) utilizează corect, cu maximă grijă și răspundere mașinile și utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- 2) semnalează imediat orice avarie sau defecțiune la dispozitivele menționate mai sus, anunțând administratorul; în caz de avarie în timpul funcționării, are obligația de a opri și a deconecta dispozitivele de la rețeaua de apă, electricitate după caz;
- 3) are obligația zilnică de a curăța sitele de ventilare de la uscătoare;
- 4) controlează la fiecare program de spălare bordul mașinilor de spălat, asigurând reglajul funcționării acestora conform standardelor;
- 5) completează zilnic, în evidență numărul programelor de funcționare pe mașina de spălat;
- 6) primește, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfecțarea, recondiționarea și călcarea precum și distribuirea acesteia către pavilioane;
- 7) respectă circuitul rufelor în spălătorie și nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- 8) confectionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziție de unitate;
- 9) face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);

- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

e) Muncitor calificat–bucătar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) primește alimentele de la magazine sau de la persoana cu care face schimb de tură cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- 2) asigură prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare pavilion, prin intermediul infirmierelor;
- 3) preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură pastrarea acestora, etichetate și date, în frigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- 4) are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații speciale când nu se întrebunează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- 5) ajută la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului;
- 6) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 7) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



f) Muncitor calificat- reparații-întreținere (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) controlează și efectuează zilnic reparații la mobilierul din pavilioane;
- 2) execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la pereții cu fisuri, spoieli, văruielni și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;
- 3) are obligația de a controla toate aparatelor de măsură și control ale centralei termice la intrarea în schimb; urmărește modul de funcționare a acesteia, controlează temperaturile în interiorul caselor și reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervene în caz de avarie;
- 4) asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusive legăturile cu fosa septică; în cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze și alți salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
- 5) prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;
- 6) asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- 7) realizează lucrări de întreținere a parcului, respective curățarea și văruirea pomilor, îndepărțarea uscăturiilor, cosirea ierburilor, etc.;
- 8) participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- 9) respectă și plăcează procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 10) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

g) Îngrijitor (532103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) efectuează curățenia curentă a sectorului pavilionului repartizat, respective interiorul pavilionului (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum și în exteriorul pavilionului;
- 2) utilizează rațional și efficient materialul de curățenie și dezinfectorul repartizat;
- 3) transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- 4) efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;

- 5) predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- 6) respectă programul de lucru stabilit;
- 7) sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termină propriilele ctivități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;
- 8) asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp și de pat ori de câte ori este necesar;
- 9) participă și ajută la servirea mesei copiilor;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

h) Șofer (832201)

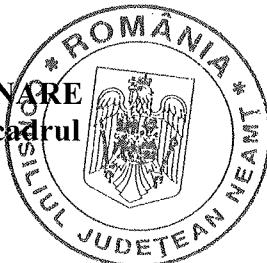
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) asigură conducerea autoturismului din dotare Dacia Logan 1,5 DCI cu numărul de înmatriculare NT 14 DPC;
- 2) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparatie a mijlocului auto din dotare;
- 3) urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- 4) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- 5) completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru;
- 6) efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea instituției;
- 7) însوtește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situațiile care prezintă un risc crescut;
- 8) respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
- 9) are obligația de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- 10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- 11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.



Articolul 12. Finanțarea *Serviciului social*

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - c) 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare - *Centrul maternal* din cadrul Complexului de servicii "Romania" Roman

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Centrul maternal* din cadrul Complexului de servicii "Romania" Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social – *Centrul maternal* din cadrul Complexului de servicii "Romania" Roman, denumit în continuare *Centru*, cu sediul în municipiu Roman, strada Panaite Donici nr.5, cod serviciu 8790 CR-MC-I este înființat 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, deține Licență de funcționare, seria LF nr. 0001917 din data de 09.09.2016.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop protecția și îngrijirea cuplului mamă – copil/copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, în vederea formării, menținerii și întăririi legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul MMJS nr. 81/2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

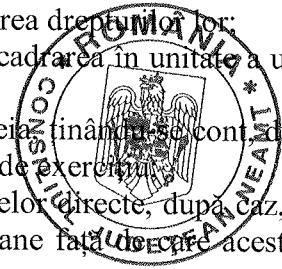
Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* 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 alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminare, 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) deschidere 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 unitatea a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia în tinerime și în vîrstă după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercitare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu tatăl copilului, frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane fără loc de drept 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 inițiatiivelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa 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;
- r) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.



Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului* sunt:

a) Direcți:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
- cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;
- mame cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

b) Indirecti: tatăl copilului, bunicii materni și bunicii paterni, precum și rude sau alte persoane considerate persoane resursă pentru beneficiari.

2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în *Centru*;
2. declarație scrisă privind acordul sau dezacordul mamei/minorei, reprezentanților legali ai acesteia și declarația tatălui copilului privind admiterea/găzduirea sau plasamentul în *Centru*;
3. acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie, după caz;
4. acte de identitate părinți/reprezentanți legali, în copie, după caz;
5. anchetă socială și Planul de servicii întocmit, conform legii, de către primăria de la domiciliu a mamei, după caz;
6. adeverința de venituri (după caz);
7. adeverința medicală - aviz epidemiologic;
8. adeverința de elev (pentru mama minoră);
9. raport de evaluare inițială;

10. dispoziția privind transferul în cadrul *Centrului* pentru mamele/gravidele minore care au instituită o măsură de protecție specială, după caz;

11. alte documente conform procedurii operaționale de admitere.

b) Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului*

Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului* se realizează conform:

- Dispoziției emisă de conducătorul furnizorului de servicii sociale;
- Hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului și de către instanța judecătorească, după caz;
- Dispoziție de transfer în cadrul *Centrului*, după caz.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a normelor interne de funcționare;
- acordul părinților pentru încetarea contractului.

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiari, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- b) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 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.

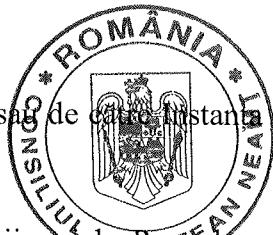
(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul *Centrului* au următoarele obligații:

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

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

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



1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul/familia/reprezentantul legal;
2. facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viață;
3. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în *Centru*;
4. asigură pregătirea beneficiarului pentru ieșirea sa din *Centru* sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
5. asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similare în condiții de siguranță în caz de fortăreață majoră, conform procedurii operaționale privind transferul beneficiarilor în caz de fortăreață majoră, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. asigură cazarea și protecția cuplurilor mamă-copil și a femeilor gravide în baza unei evaluări comprehensive (situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație) a situației și nevoilor acestora;
7. organizează activitatea de evaluare a nevoilor copiilor;
8. asigură beneficiarilor intervenții specifice, stabilite în baza unui plan personalizat de intervenție;
9. asigură serviciile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor;
10. asigură beneficiarilor, adulți și copii, o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora;
11. asigură beneficiarilor condițiile, materialele, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
12. asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie intimă conform normelor în vigoare;
13. oferă condițiile necesare pentru odihnă zilnică, organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea în familie și în societate a beneficiarilor;
14. facilitează și sprijină menținerea legăturii cu tații copiilor, membrii de familie, precum și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii privind promovarea relațiilor socio-familial, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
15. realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre beneficiari cu membrii de familie și/sau alte persoane din afara centrului;
16. facilitează participarea și implicarea beneficiarilor în viața comunității;
17. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății beneficiarilor, promovează un stil de viață sănătos și asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
18. asigură accesul beneficiarilor la educație parentală, în vederea dobândirii cunoștințelor de bază privind creșterea și îngrijirea copilului și, după caz, facilitează frecventarea învățământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor;
19. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în viața de familie și în societate;
20. asigură un mediu de viață sigur și confortabil, precum și accesul beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare;
21. facilitează accesul beneficiarilor și copiilor acestora la spații exterioare pentru activități în aer liber;
22. amenajează spațiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor și ia toate măsurile necesare pentru protecția integrității fizice a acestora și prevenirea riscului de accidente;
23. aplică, în caz de urgență, o procedură scrisă prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
24. asigură confortul necesar odihnei și somnului, prin asigurarea spațiilor de cazare (dormitoare) suficiente și dotate corespunzător;
25. asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale tuturor beneficiarilor;
26. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
27. asigură înregistrarea și arhivarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile, elaborată de furnitorul de servicii sociale;

28. ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

29. aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum și măsurile de prevenție și intervenție pentru copiii beneficiarilor care părăsesc centrul fără permisiune, conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

30. aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați beneficiarii și personalul propriu.

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului*, regulamentul de organizare și funcționare, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;

2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care încețează îngrijirea lor în cadrul *Centrului*;

3. informează personalul cu privire la procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră, precum și la necesitatea consilierii și instruirii beneficiarilor referitoare la regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră;

4. informează beneficiarii și copiii lor cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;

5. informează beneficiarii și personalul asupra modalităților de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate;

6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;

7. informează beneficiarele *Centrului* despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflată în comunitate și încurajează să frecventeze serviciile de integrare/reintegrare socială disponibile;

8. informează comunitatea cu privire la existența centrului maternal pe raza teritorială a localității respective;

9. informează beneficiarii, în funcția de vârstă și gradul de maturitate, cum să procedeze în situația în care apar avarii ce afectează funcționarea utilităților;

10. informează beneficiarii și personalul cu privire la măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;

11. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;

12. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, în concordanță cu vârstă și gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;

13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

14. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;

15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;

16. organizează activități deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentanți ai autorităților publice, ONG-uri.

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. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

3. promovează un stil de viață sănătos și realizează activități de instruire cu beneficiarii privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;



4. promovează implicarea și participarea membrilor de familie în activitățile de evaluare/reevaluare a situației lor;
 5. desfășoară acțiuni de promovare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
 7. elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
 8. organizarea de activități de prevenire a maltratării copilulu și a violenței domestice în comunitate;
 9. promovează voluntariatul.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
 3. realizează autoevaluarea activității *Centrului*;
 4. detine și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
 5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
 6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
 7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
 8. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
 2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
 3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
 4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
 5. asigură evaluarea anuală a personalului;
 6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

- (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
- a) personal de conducere: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din complex) este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - b) personal specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medicul din cadrul Centrului de protecție a copilului cu dizabilități are atribuții și la *Centru*.
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului;
 - d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:2

Articolul 9. Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
- (a) șef de centru;

(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

a) Șef de centru (1341):

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații căreia nu îndeplineșc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social*;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) 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;
- 13) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 14) întocmește proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
- 15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 16) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare și standardele de control intern managerial;
- 17) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1. coordonează personalul din subordine;
2. coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate al *Centrului*;
3. aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
4. cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciul social cu cazare, organizat ca *Centru maternal* și standardele de control intern managerial;
5. respectă prezentul regulament și procedurile de lucru, conform legislației în vigoare;
6. propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție, precum și integrarea socio-familială a mamelor cu copii și/sau a femeilor gravide;
7. acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic beneficiarilor, precum și familiilor acestora, în vederea integrării sociofamiliale;
8. întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;

9. participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
10. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
11. respectă respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

Articolul 10. Personal specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau a femeii gravide aflată în situație de dificultate, în Registrul de intrări beneficiari *Centru*;
2. actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului*;
3. tehnoredactează contractul de furnizare servicii;
4. asigură asistență și comunicare permanentă cu persoanele de referință ale cuplului mamă-copil/copii și ale femeii gravide aflată în situație de dificultate;
5. eliberează biletele de voie/învoire și consemnează învoirile în *Registrul de vizite și ieșiri, respectiv în Condica de înregistrare a ieșirilor zilnice*;
6. întocmește dosarul pentru reevaluare și încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
7. acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/insertie socială;
8. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor și întocmește documentele necesare ieșirii acestora din *Centru*;
9. informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea *Centrului*;
10. colaborează cu autoritățile publice locale-direcții de asistență socială-servicii publice de asistență socială, în vederea elaborării Planului de servicii post-rezidențiale și a Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

b) Psiholog (263411)

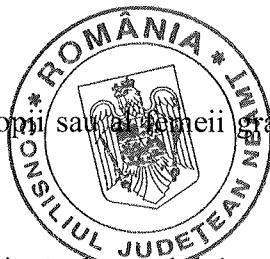
Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. sprijină responsabilul de caz în întocmirea Programului de acomodare a cuplului mamă-copil/copii sau a femeii gravide aflată în dificultate;
2. participă la realizarea evaluării initiale;
3. realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;
4. întocmește Fișa individuală de consiliere a beneficiarului;
5. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
6. consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
7. acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/insertie socială, în demersul înscrerii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
8. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru;
9. respectă standardele de control intern managerial;
10. participă la întâinirile organizate cu personalul de specialitate;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare.
12. respectă respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Medic (221101)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. realizează evaluarea inițială a cuplului mamă-copil/copii și/sau a femeii/minorei gravide aflate în situații de dificultate și întocmește *Fișa medicală* pentru fiecare beneficiar;





2. completează și ține evidența *Condicii de medicamente și materiale consumabile*;
3. participă la elaborarea și aplicarea *Planului de intervenție pentru sănătatea beneficiarului*;
4. verifică periodic documentele medicale din dosarul cuplului mamă-copil sau femeie/minorei gravide aflate în situație de dificultate;
5. ia legătura cu medicul de familie pentru efectuarea analizelor în cazul în care la dosarul cuplului mamă-copil/copii și/sau al femeii gravide dacă nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în colectivitate;
6. urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar pe perioada instituționalizării;
7. evaluează starea de sănătate a cuplurilor mamă-copil/copii și/sau a femeilor și minorelor gravide aflate în situație de dificultate, atât la momentul învoirii din *Centru*, cât și la momentul revenirii în *Centru*;
8. consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
9. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru;
10. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
11. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. prezintă cuplului mama-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
2. supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în aşa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
4. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
5. consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
6. acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială, în demersul înscriserii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
7. monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul *Centrului* și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei); întocmește *Raportul de vizită*;
8. elaborează și implementează Programul educațional al copilului;
9. organizează activități privind educația pentru sănătate;
10. participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. participă la evaluarea inițială a cuplului mama-copil/copii și/sau a femeii gravide și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis în *Centru*;
2. supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în aşa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;

4. prezintă cuplului mamă-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz), regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
5. participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
6. consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
7. monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul *Centrului* și înregistrează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei) și întocmește Raportul de vizită;
8. elaborează Planul de acțiuni lunare;
9. organizează activități privind educația pentru sănătate;
10. participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru;
11. respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. organizează activitatea finanțiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2. asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
5. să întocmească documente finanțiar contabile privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor pentru cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, asistență socială și cheltuieli de capital;
6. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
7. gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
8. prelucrează electronic bonurile de consum, liste de alimente, BCF-uri, urmărind justă folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburantilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate;
9. urmărind și înregistrază mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobatia ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
10. verifică lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
11. întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
12. asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultante potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardele minime de calitate în vigoare;
15. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

b) Administrator (515104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):



1. propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
2. urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
3. răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de munitorii din schema de personal a unității;
4. se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționarii centrului în limita resurselor financiare alocate;
5. face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
6. este responsabil pentru organizarea activității de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
7. face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
8. se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curătenia, încălzitul, iluminatul și paza;
9. răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
10. efectuează ședințele de instruire a personalului/beneficiarilor privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
11. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
12. respectă standardul de control intern managerial;
13. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
14. respectă respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Magaziner (432102)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
2. recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
3. întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de serviciu și a contabilului eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
4. primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
5. înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatăte la inventariere;
6. eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
7. predă zilnic alimente bucătarilor;
8. are grija de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
9. efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
10. are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, preț;
11. urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
12. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
13. respectă standardul de control intern managerial;
14. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
15. respectă respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

d) Muncitor calificat –spălatoreasă (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. utilizează corect, cu maxima grijă și răspundere mașinile și utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
2. semnalează imediat orice avarie sau defecțiune la dispozitivele menționate mai sus, anunțând administratorul; în caz de avarie în timpul funcționării, are obligația de a opri și a deconecta dispozitivele de la rețeaua de apă, electricitate după caz;
3. are obligația zilnică de a curăța sitele de ventilare de la uscătoare;
4. controlează la fiecare program de spălare bordul mașinilor de spălat, asigurând reglajul funcționarii acestora conform standardelor;
5. completează zilnic, în evidență numărul programelor de funcționare pe mașina de spălat;
6. primește, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfecțarea, recondiționarea și călcarea precum și distribuirea acesteia către grupe;
7. respectă circuitul rufelor în spălătorie și nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
8. confecționează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziție de unitate;
9. face propunerii pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
10. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
11. respectă standardul de control intern managerial;
12. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
13. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



e) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

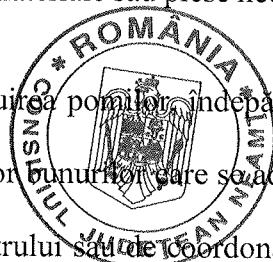
1. primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanție;
2. asigură prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuie alimentele către fiecare serviciu, prin intermediul infirmierelor;
3. preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și date, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
4. are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații speciale când nu se întrebuintează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
5. ajută la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului;
6. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
7. respectă standardul de control intern managerial;
8. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
9. respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

f) Muncitor calificat – reparații/întreținere (7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. controlează și efectuează zilnic reparații la mobilierul din pavilioane;
2. execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la peretii cu fisuri, spoieli văruielui și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;
3. are obligația de a controla toate aparatele de măsură și control ale centralei termice; urmărește modul de funcționare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor și reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarie, la intrarea în schimb;
4. asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze și alții salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;

5. prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;
6. asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
7. realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepărțarea uscăturiilor, cosirea ierburiilor, etc.;
8. participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
9. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
10. respectă standardul de control intern managerial;
11. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12. respectă respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



g) Îngrijitor (532103)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. efectuează curățenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum și în exteriorul sectorului;
2. utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
3. transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
4. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor precum și dezinfecția mobilierului;
5. predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
6. respectă programul de lucru stabilit;
7. sprijină activitatea infirmierelor, după ce își termină propriile activități, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;
8. asigură permanent igiena corporală a copiilor repartizați, schimbându-le lenjeria de corp și de pat ori de câte ori este necesar;
9. participă și ajută la servirea mesei copiilor;
10. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
11. respectă standardul de control intern managerial;
12. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
13. respectă respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

h) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

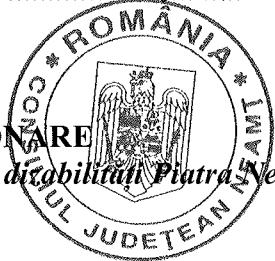
1. asigură conducerea autoturismului din dotare;
2. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparatie a mijlocului auto din dotare;
3. urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
4. răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
5. completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru;
6. efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea instituției;
7. însotește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situațiile care prezintă un risc crescut;
8. respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
9. are obligația de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
10. are obligația de a cunoaște și respecta normele interne de funcționare, procedurile operaționale de implementare a standardelor minime de calitate în vigoare, codul de conduită/etic al personalului contractual;

11. are obligația să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fișa individuală de instructaj;
12. îndeplinește și alte atribuții care fi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă.
13. participă la ședințele periodice și de instruire organizate de șeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
14. respectă standardul de control intern managerial;
15. respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de ~~asigurarea~~ vigoare;
16. respectă respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



Articolul 12. Finanțarea *Centrului*

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere ~~asigurarea~~ resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social de zi: *Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț*

Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: *Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.19/03.02.2016, 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 copiii cu dizabilități, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - *Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț*, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr. 35, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, licențiat conform Licenței de Funcționare seria LF, numărul 000680, eliberată în data de 25.03.2019.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu dizabilități prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de recuperare, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, etc pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de *Centru* sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobată prin Ordinul M.M.J.S. nr. 27/03.01.2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 19/03.02.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza

acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șansă și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului cu dizabilități, 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 *Centru* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerarea acesteia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- j) preocuparea permanent pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, 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 cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centru* sunt:

- Copiii aflați în grija proprietarilor familiilor și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autoritaților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci un risc crescut de separare;
- Copiii încadrați într-un grad de handicap pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist, într-o unitate de tip rezidențial).

(2) Condițiile de admitere în *Centru* sunt următoarele:

Admiterea în *Centru* se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:

- a) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, admiterea se face în baza cererii părintelui/reprezentantului legal al copilului aprobată de Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte, Comisie stabilită prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț.

Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilități din comunitate: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentanții legali al copilului cu dizabilități; copii după Hotărârea de eliberare a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap și Planul de abilitare-reabilitare, după caz; copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilități și familia/reprezentantul legal al acestuia;

adeverință medicală/Certificat medical și acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate; adeverințe de venituri pentru părinti/reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț; ancheta socială privind situația copilului cu dizabilități și a familiei acestuia; adeverință de elev (după caz); rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudatul faringian pentru copil și M.R.F. pentru părinti).

Criteriile de admitere:

- copiii încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cu prinsă între 0-18 ani;
- statut social precar al familiei beneficiarului;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Notă: după obținerea punctajului stabilit de *Comisia pentru stabilirea punctajului pentru fiecare beneficiar în parte*, se încheie un contract de furnizare servicii între furnizorul de servicii sociale și părintele/reprezentantul legal al copilului, pe baza recomandărilor medicilor de specialitate și a Programului de abilitare/reabilitare (anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap), în funcție de nevoile copilului cu dizabilități și de locurile disponibile în Centru.

b) pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială, admiterea se face în baza solicitării în scris/a referatului întocmit de către șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul rezidențial/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului.

Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilități care au instituită măsură de protecție: cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului; copia Hotărârii CPC/Sentinței civile a Instanței judecătoarești; copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz); copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de handicap)-după caz; rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudat faringian)-după caz; recomandare medicală pentru servicii de recuperare; copii certificat naștere/carte de identitate pentru copilul cu dizabilități.

c) Criterii de eligibilitate: copiii cu dizabilități vor fi admisi în baza evaluării, în următoarele condiții:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al familiei în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, modelul contractului de furnizare servicii/actului adițional. Procedura de admitere în cadrul Centrului este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condițiile de închetare a serviciilor:

a) Pentru beneficiarii din comunitate:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
- nerespectarea obligațiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- încalcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic privind relațiile beneficiarilor cu personalul centrului;

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul *Centrului*;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- neprezentarea consecutivă și nemotivată timp de o lună de zile la programul de recuperare;
- schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- în alte cazuri stabilite în contractul de furnizare servicii/Actul adițional.

b) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă; orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul *Centrului*;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la încetarea măsurii de protecție specială (la finalizarea cursurilor liceale/profesionale, când Tânărul nu mai dorește să urmeze nici o formă de învățământ superior la cursuri de zi; în cazul integrării/reintegrării familiale; la cererea Tânărului, când nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială).

Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încețează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Prelungirea Contractului de furnizare servicii sociale se aprobă conform următoarelor criterii:

- În limita locurilor disponibile, numărul cererilor aflate în aşteptare;
- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul și gradul dizabilității, conform Referatului de evaluare finală (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financial precar (familie monoparentală, existența mai multor copii cu dizabilități în aceeași familie, distanța față de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situații);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însușirea tehniciilor de recuperare și aplicarea lor în intervalul dintre ședințe, conform Fișei de Intervenție;
- Prezentarea părintelui la ședințele și întrunirile de specialitate organizate de centru (conform monitorizării realizate în Referatul de evaluare finală);

<i>Grup de suport</i>
<i>Ateliere de joacă/ Ateliere creative</i>
<i>Şedințe cu părinții</i>
<i>Şedințe de caz</i>
<i>Serbări</i>

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în *Centru* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie 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 aplicată;
- 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 (conform procedurii de admitere-anexă la ROF);
- 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 ale copiilor cu dizabilități.

- (6) Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în *Centru*, sau după caz, reprezentanții legali ai acestora, au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile prezentului regulament.



Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
 - acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
 - asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situăției beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestuia (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a apărătorilor;
 - derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
 - realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;
 - constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
 - ofere servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din *Centru*;
 - asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;
 - asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
 - asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
 - facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
 - monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
 - organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;
 - asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viață independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
 - ofere servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
 - asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;
 - aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii;
 - asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii;
 - consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.
 - asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din *Centru*.

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

1. asigură informarea beneficiarilor, funcție de vîrstă, gradul și/sau tipul dizabilității și a oricărora persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;
2. asigură beneficiarilor sau oricărora persoane interesate materialele informațive privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare ale *Centrului*;
4. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
5. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vîrstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vîrstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
7. asigură informarea beneficiarilor în funcție de vîrstă și gradul de maturitate și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încecat serviciile;
9. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile *Centrului*.

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. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;
2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
4. elaborează plante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;
5. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenția de prim ajutor și educație pentru sănătate;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
4. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul *Centrului*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
5. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
6. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin realizarea următoarelor activități:

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.



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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de recuperare (repräsentă 80% din personalul *Centrului*);
- c) personal cu funcții economic-administrativ;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/3,3

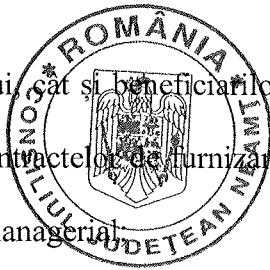
Articolul 9. Personalul de conducere:

(1) *Centrul* este condus de un șef de centru (1341).

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Centrului* și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.
- b) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilități;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii *Centrului* în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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;

- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, săt și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) respectă standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;
- s) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



- (3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, 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 experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmire și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- colaborează cu colegii, fiind present active în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- elaborează fișă de intervenție cu obiective de recuperare specifice;
- aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- aplică terapia kinetoterapeutică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor motorii;
- asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
- participă cu informații de specialitate la elaborarea materialelor informative;
- prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- predă în pavilioane graficul de lucru cu copiii cu dizabilități pentru luna următoare;
- anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacitaților parentale;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstiționalizarea copiilor cu dizabilități;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități, standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;
- sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- preia sub semnatură și răspunde de inventarul încredințat;

- participă la activități de instruire și perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate;
- respectă standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru care conduce programul de recuperare a copiilor cu dizabilități, precum și cele stabilite de conducerea unității;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator al copilului;
- colaborează cu colegii, fiind present active în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- elaborează fișă de intervenție cu obiective de recuperare specifice;
- aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- aplică terapia psihologică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea atitudinilor și comportamentelor neconforme;
- asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
- participă cu informații de specialitate la elaborarea materialelor informative;
- prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstiționalizarea copiilor cu dizabilități;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități, standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;
- sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- preia sub semnatură și răspunde de inventarul încredințat;
- participă la activități de instruire și perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate;
- respectă normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru care conduce programul de recuperare a copiilor cu dizabilități, precum și cele stabilite de conducerea unității;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Sociolog (263201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- realizează evaluări inițiale și finale ale beneficiarilor;



- participă împreună cu ceilalți specialiști, la întocmirea programului personalizat de intervenție prin stabilirea unor obiective sociale;
- face propuneri în vederea menținerii sau modificării programului recuperator;
- efectuează consilierea socială a apărținătorilor și a beneficiarilor;
- îndeplinește integral și la termen sarcinile trasate;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Centrului* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile centrului;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacitaților parentale;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstiționalizarea copiilor cu dizabilități;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la activitățile comune și la reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, unde prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- realizează baza de date cu informații despre cazurile preluate;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial și semestrial, alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de către șeful de centru;
- asigură suport informativ pentru familia copilului cu dizabilități, la cerere sau de câte ori este necesar la solicitarea specialiștilor din cadrul centrului;
- participă la elaborarea fișei de evaluare inițială pentru fiecare beneficiar;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități, standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial;
- sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- îndeplinește atribuții în calitate de responsabil cu riscurile din cadrul centrului;
- asigură realizarea și revizuirea Manualului de Proceduri;
- respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

d) Logoped (226603)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- colaborează cu colegii, fiind present activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
- elaborează fișă de intervenție cu obiective de recuperare specifice;
- aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
- participă cu informații de specialitate la elaborarea a materialelor informative;



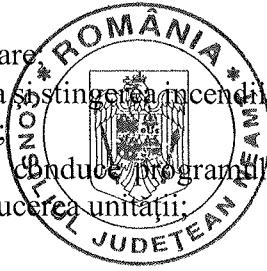
- prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- predă în pavilioane graficul de lucru cu copiii pentru luna următoare;
- anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacitațiilor parentale;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstiționalizarea copiilor cu dizabilități;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități, standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
- preia sub semnatură și răspunde de inventarul încredințat;
- participă la activități de instruire și perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate;
- respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru care conduce programul de recuperare a copiilor cu dizabilități, precum și cele stabilite de conducerea unității;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) Instructor-educator de activități de resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
- face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul *Centrului*;
- elaborează fișă de intervenție cu obiective de recuperare specifice;
- aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- aplică terapia educațional-ludică, urmărind stimularea și recuperarea prin terapii specifice;
- asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- participă împreună cu ceilalți specialiști la seminarii pentru părinți;
- participă cu informații de specialitate la elaborarea materialelor informative;
- prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
- predă în pavilioane graficul de lucru cu copiii pentru luna următoare;
- anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
- conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacitațiilor parentale;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstiționalizarea copiilor cu dizabilități;
- cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
- sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;

- preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
- participă la activități de instruire și perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate;
- respectă și aplică standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru care conduce programul de recuperare a copiilor cu dizabilități, precum și cele stabilite de conducerea unității;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



f) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
- administrează, la nevoie tratamentul cronic/acut prescris de medicul de familie al copilului conform prescripției medicale;
- efectuează în scris rapoarte privind activitatea desfășurată săptămânal;
- aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- solicită consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afectiunile cornice și intercurente, tratamentul prescris, vaccinările și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului;
- respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- respectă și aplică standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(2) *Atribuțiile personalului de specialitate:*

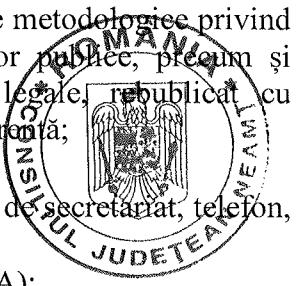
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- d) sesizează șefului de centru situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 11. Personalul economic-administrativ:

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- operează în ordine cronologică în registrul C.F.P. toate documentele vizate de control financiar preventiv;
- întocmește lunar situația achizițiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare, precum și a celor achiziționate în afara acestor contracte;



- întocmește documentele de plată către banca și borderourile de decontare a plătilor și răspunde de corectitudinea acestora;
- urmărește aplicarea Ordinului M.F.P. nr. 1792/2002 privind Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicat cu modificările și completările ulterioare și pregătește documentația aferentă;
- organizează și ține evidența documentelor din arhiva unității;
- redactează corespondența, eliberează adeverințe, efectuează lucrările de secretariat, telefon, fax, xerox, etc.;
- efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN (CPVA);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotare;
- sesizează conducerea unității de orice problemă apărută pe linie de secretariat și colaborează cu personalul din unitate;
- eliberează la cerere adeverința pentru completarea cărților de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat înunitate;
- are o atitudine corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și copiii din unitate;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate;
- respectă standardele minime de calitate și legislația în vigoare;
- îndeplinește orice sarcină stabilită de conducerea unității;
- respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(b) Îngrijitor (532104)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- igienizează zilnic sectoarele de care răspunde (holuri, grupuri sanitare, băi, lambriuri, greamuri, uși, scări, etc.) și menține permanent curătenia;
- aerisește, scutură traversele, dezinfecțează jucăriile și face curătenie în toate spațiile, conform propunerii conducerii unității;
- realizează curătenia generală săptămânal a sectoarelor din centru (șterge praful de pe perete, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală greamurile și ușile, faianța și lambriurile de pe holuri, birouri, spații comune);
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor, fără agresiuni fizice și verbale;
- colaborează cu întreg personalul în interesul superior al copilului;
- respectă normele de protecție a muncii și legislația în vigoare;
- aduce de urgență la cunoștința conducerii unității defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde pentru luarea rapidă a măsurilor ce se impun până la remedierea lor;
- solicită materialele de curătenie necesare lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele de protecția muncii, precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(c) Muncitor calificat(7549)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea *Centrului*;
- igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea *Centrului*;

- asigură repararea tuturor dispozitivelor de joacă din curtea unității;
- se ocupă de efectuarea reparațiilor de la grupurile sanitare;
- repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece și apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi, a parcourui de joacă, a aleiilor senzoriale;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;



Articolul 12. Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

- (2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - 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, conform legislației în vigoare.