



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Neamț, care asigură la nivel județean, aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor de asistență socială.

(2) Direcția generală a fost înființată conform Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 99/2004, prin comasarea Serviciului Public de Asistență Socială a județului Neamț și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Neamț, cu preluarea, în mod corespunzător, a atribuțiilor și funcțiilor acestora.

(3) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu respectarea criteriilor orientative de personal astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.2. (1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Direcția generală poate primi fonduri din partea unor organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară sau străinătate, pe baza de convenții de colaborare sau sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, prin programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și alte surse.

Art.3. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

- f) *de reprezentare* a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.4. Relații funcționale

Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul Direcției generale sunt următoarele:



Relații de autoritate ierarhică

Relațiile de autoritate ierarhică sunt cele instituite de conducerea Direcției generale prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, decizii ale conducerii etc. și care atrag după sine obligativitatea exercitării lor ca o condiție indispensabilă desfășurării normale a activității. Fiecare angajat al Direcției generale este subordonat șefului ierarhic superior conform structurii organizatorice.

Relații de autoritate funcțională

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între două unități organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcțională ce se manifestă prin sugestii, reglementări, avize date celorlalte unități organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă.

Se pot stabili pentru un anumit domeniu de activitate sau în legătură cu derularea unui proiect, ori într-o situație specifică.

Relații de colaborare

Relațiile de colaborare se stabilesc între unitățile organizatorice din structura Direcției generale aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor domenii diferite de activitate. Acestea colaborează între ele în mod direct.

Relații de cooperare

Relațiile de cooperare se stabilesc între componentele organizatorice din cadrul Direcției generale și unitățile organizatorice corespondente externe serviciului, din cadrul entităților publice sau private, naționale sau internaționale.

Relații de reprezentare

Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele și condițiile prevăzute de reglementările legale și statutare, a mandatului acordat de Directorul general al Direcției generale și în conformitate cu actele de delegare internă aprobate și în vigoare.

Relații de inspecție și control

Relațiile de inspecție și control se stabilesc între unitățile organizatorice specializate în inspecție și control din cadrul Consiliului Județean Neamț și componentele organizatorice din structura Direcției generale care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

În această situație autoritatea de a controla nu presupune și autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează să fie luate de conducătorul instituției.

Art.5. Atribuțiile Direcției generale din subordinea Consiliului Județean Neamț în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și, după caz, cele prevăzute prin legile speciale.

Art.6. Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
 - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
 - f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
 - g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
 - j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
 - k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
 - l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
 - m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
 - s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 7. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 6, Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 8. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare; formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile, acordate de furnizori publici ori privați;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Art.9. Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județului Neamț, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii

b) În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

c) În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

d) În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabile;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

e) Alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Neamț înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Neamț, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art.10. Delegarea de atribuții desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea competenței adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul Direcției generale.

Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor *principii* și îndeplinirii unor *condiții esențiale de fond și de formă*, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii care trebuie efectuată, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

Criteriile de clasificare din perspectiva cărora este oportună întocmirea clasificării și tipurile de delegare care rezultă din aplicarea acestor criterii sunt următoarele:

- *Tipul relației* care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
 - *relații interne (la nivelul Direcției generale)* – utilizând ca instrument *Dispoziția de delegare emisă de către Directorul general al Direcției generale*;
 - *relații externe (implică organizația în relațiile cu terții)* – utilizând ca instrument *Împuternicirea sau Mandatul special*.
- Actul prin care este dispusă delegarea:
 - Delegare dispusă prin *dispoziția de delegare emisă de către directorul general al Direcției generale*;
- *Durata de exercitare*:
 - Delegare pe durată determinată (ex. - pe perioada concediului);
 - Delegare pe durată nedeterminată.
- *Volumul atribuțiilor delegate*:
 - Delegare integrală (totală) – presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană (ex. – pe perioada concediului, de către persoana consemnată ca înlocuitor în Fișa postului);
 - Delegare parțială – presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană.

Art.11. – (1) Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț este următoarea:



A. APARAT PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECȚIEI GENERALE

- ❖ COMPARTIMENT AUDIT;
- ❖ SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ;
- ❖ COMPARTIMENT PSI, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ;
- ❖ BIROUL JURIDIC CONTENCIOS;
- ❖ COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE;
- ❖ SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ ȘI SALARIZARE;
- ❖ BIROUL ADOPTIE, POST ADOPTIE;
- ❖ COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, MONITORIZARE ȘI RELAȚIA CU ONG;
- ❖ SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL;
- ❖ SERVICIUL BUGET;
- ❖ SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC;
- ❖ SERVICIUL DE PROTECȚIE A COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL;
 - COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL
- ❖ SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI;
- ❖ COMPARTIMENT PENTRU MANAGEMENTUL SERVICIILOR REZIDENȚIALE ȘI DE ZI;
- ❖ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENȚIAL;
- ❖ SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, PROTECȚIA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR;
 - COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR;
- ❖ BIROUL PREVENIRE INSTITUȚIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ;
- ❖ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIE A COPILULUI;
- ❖ SERVICIUL DE EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ❖ COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI, ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST, INCLUZIUNE SOCIALĂ ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII;
- ❖ COMPARTIMENT ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST;
- ❖ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP;
- ❖ SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Direcția generală este furnizor acreditat de servicii sociale, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.001084/2014, emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, având în structură/subordine servicii sociale destinate protecției copilului, precum și servicii sociale destinate persoanelor adulte, după cum urmează:

B. UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI *

- SERVICIUL DE PROTECȚIE A COPILULUI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST
- COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMȚ
- COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ
- COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ
- COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMȚ
- COMPLEXUL DE SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI PENTRU COPII ROMAN

- COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN
- COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ

C. UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE *



- COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN
- COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI
- CENTRUL DE ÎNGRIGIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ
- COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI
- COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN
- COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI
- COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOBRENI
- COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PIPIRIG
- COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAȘCA

**** Capacitatea centrelor destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități sunt prevăzute în Anexa la R.O.F. și sunt stabilite în conformitate cu standardele minime de calitate și cu respectarea prevederilor legale în domeniu.***

Art.12. Direcția generală, instituție publică de interes județean, are în structura sa centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, care sunt organizate ca structuri cu personalitate juridică și sunt coordonate de directorul general adjunct cu atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte.

Art.13. (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general și de colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției generale are în subordine 4 directori generali adjuncți. Directorii generali adjuncți coordonează: activitatea de protecție a copilului, activitatea în domeniul protecției persoanelor adulte, activitatea în domeniul economic și activitățile Serviciului Registratură, relații cu publicul și evaluare inițială și Serviciului Administrativ-aprovizionare.

(3) Directorul general și trei dintre directorii generali adjuncți au calitatea de funcționari publici, iar un director general adjunct are calitatea de personal contractual.

Art.14. (1) Funcțiile publice de director general și director general adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit legislației în vigoare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean sau, după caz, un reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(6) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și funcției contractuale de director general adjunct.

(7) Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 19 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, comisia de concurs este constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al consiliului județean sau, după caz, un reprezentant al consiliului local al sectorului municipiului București;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități sau al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

Art.15. Componenta Colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general. Secretariatul colegiului director este asigurat de către un consilier superior din cadrul Serviciului Management resurse umane, formare profesională și salarizare care poate fi înlocuit prin dispoziția directorului general.

Art.16. (1) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(2) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Președintele Consiliului Județean Neamț, membrii Comisiei pentru protecția copilului, membrii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(3) Președintele și membrii Colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează:

- pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;
- pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;

Orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor Colegiului director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

(4) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele colegiului director se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui

organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe și vor trimite și pe adresele de e-mail, fiecărui membru.

(5) Președintelui colegiului director i se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-i comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

Art.17. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean Neamț, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Neamț, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.18. (1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Neamț;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, respectiv proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Neamț, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- k) întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

l) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;

m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(4) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziția directorului general.

Art. 19. Directorul general este ajutat de 4 directori generali adjuncți.

(1) Directorul general adjunct care coordonează activitățile din domeniul protecției copilului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, în limita competențelor dispuse de directorul general:

- a) coordonează/conduce, după caz, activitatea centrelor rezidențiale pentru protecția copilului din subordinea Direcției generale;
- b) avizează raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială;
- c) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială ale copilului;
- d) coordonează modul în care sunt monitorizate familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- e) urmărește și coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- f) coordonează activitatea de identificare, evaluare, pregătire și perfecționarea persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; avizează rapoartele întocmite de asistenții sociali privind evaluarea și monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști;
- g) asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
- h) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- j) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului;
- k) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor în conformitate cu legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- l) întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(2) Directorul general adjunct care coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, în limita competențelor dispuse de directorul general:

- a) urmărește și coordonează, prin compartimentele de specialitate aflate în subordine, punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare privind protecția persoanei cu dizabilități;
- b) avizează raportul de evaluare a situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia, și prin personalul de specialitate, asigură furnizarea de informații despre instituțiile, centrele și ONG-urile care ar putea veni în sprijinul refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- c) urmărește modul de acordare, pentru persoana adultă, de asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- d) verifică modul în care este respectat planul individualizat privind măsurile de asistență socială, stabilit de către personalul din subordine, pentru reabilitarea persoanei adulte;
- e) coordonează modul în care sunt monitorizate activitățile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, recrutați și încadrați;



- f) coordonează și verifică propunerile personalului din subordine privind identificarea și evaluarea familiile sau persoanele care pot deveni asistenți personali profesioniști;
- g) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a persoanei adulte aflate în nevoie;
- h) participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare pentru domeniul protecției persoanei adulte aflate în nevoie;
- i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- j) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
- k) asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
- l) coordonează și monitorizează activitatea serviciilor de tip rezidențial și de zi specializate pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura instituției, în conformitate cu Strategia Guvernamentală și județeană în acest domeniu.
- m) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- n) întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general al Direcției ce revin din aplicarea actelor normative specifice.



(3) Directorul general adjunct (economic):

- a) coordonează și controlează activitatea serviciului buget și plăți prestații sociale și a serviciului financiar contabil și a compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale, aflate în directă sa subordonare;
- b) organizează evidența financiar contabilă a instituției, potrivit Legii finanțelor publice locale, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- c) participă la întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării directorului general, colegiului director și aprobării Consiliului Județean Neamț;
- d) propune rectificări în bugetul de venituri și cheltuieli propriu, pe care le supune avizării directorului general, colegiului director și aprobării Consiliului Județean Neamț;
- e) urmărește, actualizează periodic, conform prevederilor legale, modul de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital și le propune spre analiză și avizare directorului general, colegiului director în vederea trimiterii spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- g) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești ale instituției;
- h) coordonează activitatea de achiziții de bunuri și servicii, casări de mijloace fixe;
- i) participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare pentru domeniul protecției copilului;
- j) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- k) întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- l) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
- m) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(4) Directorul general adjunct (relații cu publicul și administrativ):

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor Registratură, relații cu publicul și evaluare inițială și Administrativ-aprovizionare
- b) urmărește și verifică, prin serviciile de specialitate, înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- c) verifică respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și ale Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- d) coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin serviciile de specialitate;
- e) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- f) urmărește și verifică administrarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
- g) urmărește și verifică, prin serviciile de specialitate, activitatea de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din dotarea Direcției generale;
- h) verifică și propune efectuarea de reparații curente și capitale la sediul Direcției generale și la centrele din subordine, prin serviciile de specialitate;
- i) coordonează activitățile care privesc gestionarea bunurilor din proprietatea Direcției generale;
- j) urmărește și coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și alte produse și servicii necesare desfășurării activității Direcției generale;
- k) cunoaște și verifică situația reală din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (buna gospodărire a spațiilor de cazare, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament etc.);
- l) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- m) întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- n) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
- o) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- p) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

CAPITOLUL II: ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE

Art.20. Serviciile, birourile și compartimentele și din cadrul Direcției generale au următoarele atribuții și responsabilități:

➤ COMPARTIMENTUL AUDIT

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern unităților din subordine și pentru activitatea proprie pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- informează conducerea direcției cu privire la rezultatele activității de audit desfășurate în unitățile subordonate și propune îmbunătățiri a activității financiar contabile în cazul depistării unor probleme în desfășurarea acesteia.

➤ **SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ**

- asigură, conform competențelor repartizate, informații publicului care se adresează instituției;
- înregistrează toate documentele intrate/emise din instituție, în registrul general de intrări-ieșiri al Direcției generale, conform dispoziției emise în acest sens de Biroul juridic contencios;
- asigură repartizarea documentelor și dosarelor intrate pe mapele de corespondență și le menținează conducerii;
- verifică, analizează/evaluează și înregistrează dosarul persoanei care solicită încadrare în grad de handicap pentru un copil sau adult;
- planifică data la care adultul care solicită încadrare în grad de handicap urmează a se prezenta în vederea evaluării și o comunică acestuia;
- desfășoară activități de secretariat;
- introduce în baza de date informațiile primare și documentele înregistrate pentru evaluare;
- asigură arhivarea tuturor documentelor conform legislației în domeniu;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➤ **COMPARTIMENT PSI, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

- asigură respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM(lucrătorul desemnat) PSI și DSU(cadru tehnic);
- coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin persoana desemnată cu atribuții în DSU (cadru tehnic);
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice prin persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM (lucrătorul desemnat) și DSU (cadru tehnic);
- elaborarea instrucțiunilor proprii SSM și/sau aplicarea reglementărilor în acest domeniu ținând seama de particularitățile activității unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru, de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a unității și/sau a succursalelor, filialelor, punctelor de lucru;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire PSI și SSM, periodicitate adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- testarea lucrătorilor asupra cunoștințelor din domeniul PSI și SSM prin teste scrise conform legii și a planificării aprobate;
- participare la cercetarea evenimentelor, efectuarea de cercetări privind cauzele producerii accidentelor de/în timpul muncii și a îmbolnăvirilor profesionale conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare, în cadrul colectivului de angajați care fac parte din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile interne/externe de prevenire și protecție și medicul de medicina muncii în vederea coordonării și aplicării măsurilor de prevenire și protecție în unitate;
- efectuează controale planificate/inopinate cu tematică PSI și SSM în cadrul centrelor subordonate D.G.A.S.P.C Neamț;
- verificarea permanentă a stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, sistemelor de siguranță precum și a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor din unitate;
- informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propunerea de măsuri de prevenire și protecție adecvate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
- organizează și convoacă ședințele periodice ale Comitetului de Sănătate și Securitate în muncă. Redactează procesul – verbal de ședință și îl transmite la ITM în termenul stabilit de lege.

- alertarea tuturor factorilor de intervenție în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident,;
- asigurarea păstrării secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, Codul Etic precum și documentele specifice privind organizarea compartimentului.



➤ **BIROUL JURIDIC CONTENCIOS**

- elaborează și după caz redactează proiecte de dispoziții și alte instrucțiuni necesare bunei desfășurări a activității Direcției generale, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența și păstrează dispozițiile emise de directorul general în exercitarea atribuțiilor sale;
- avizează de legalitate proiectele de dispoziții, regulamente sau instrucțiuni inițiate de serviciile și compartimentele din cadrul Direcției generale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- redactează și procesează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești în care instituția este parte;
- formulează concluzii scrise și reprezintă Direcția generală în fața instanțelor de judecată în cauzele în care aceasta este parte;
- ține evidența pe bază de registru a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care Direcția generală este parte;
- întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în Registrul de cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- acordă consultanță juridică personalului direcției;
- avizează de legalitate contractele încheiate de Direcția generală și face propuneri de modificare sau completare a acestora;
- aduce la cunoștința șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul direcției reglementările legislative și asigură interpretarea unitară a acestora;
- asigură executarea sentințelor civile definitive și/sau irevocabile prin investirea acestora cu formula executorie, în vederea recuperării creanțelor datorate de debitori, precum și pentru valorificarea drepturilor rezultate din aceste sentințe;
- comunică instituțiilor abilitate respectiv Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Parchetului de pe lângă Tribunalul Neamț sentințele civile investite cu formulă executorie, prin care s-a dispus instituirea măsurii speciale de protecție, tutela și adopția;
- formulează plângeri penale ori de câte ori sesizează încălcarea normelor legale;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

➤ **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

- elaborează, actualizează și supune aprobării, Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a procedurii, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;

- solicită oferte pentru aprovizionare cu diverse materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ce urmează a fi achiziționate;
- participă ca membru în comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- participă în urma dispoziției date de conducerea instituției la recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și propune pe bază de notă justificativă eliberarea garanției de bună execuție;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016, actualizate;
- asigură contractarea serviciilor sociale prevăzute în planurile anuale de acțiune, cu furnizorii publici/privati de servicii sociale, în condițiile externalizării furnizării de servicii sociale, pentru care Direcția generală nu are capacitate administrativă;
- supune spre aprobare conducătorului instituției raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare;
- comunică tuturor candidaților/ofertaților rezultatul aplicării procedurii;
- redactează contractele din cadrul procedurilor de achiziții publice desfășurate de către Direcția generală negociază clauzele legale contractuale;
- asigură păstrarea în arhivă proprie a tuturor dosarelor privind achizițiile publice în conformitate cu termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.



➤ **SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

- întocmește și prezintă spre aprobare proiectul organigramei, statele de funcții și de personal pentru Direcția generală și unitățile din subordine;
- elaborează și prezintă spre aprobare Regulamentul de ordine interioară al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, Codul etic aplicabil personalului contractual cât și funcționarilor publici ai instituției, în colaborare cu Biroul Juridic-contencios, prin transmiterea drafturilor către acesta pentru verificare și avizare pentru legalitate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- întocmește anexele la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, sporurile la salariile de bază, precum și alte drepturi de personal;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii, și asigură secretariatul acestor comisii;
- organizează concursurile/examenele de promovare în grad profesional și asigură secretariatul acestor comisii;
- efectuează lucrările privind evidența personalului, întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a salariaților pe suport magnetic și listing, a dosarelor personale ale salariaților direcției, unităților din subordine, precum și cele ale asistenților maternali profesioniști;
- întocmește dispoziții/contracte individuale de muncă la angajare și pune în executare modificările raporturilor de muncă/serviciu (dispoziții de suspendare, dispoziții de încetare, dispoziții de reluare a activității, dispoziții de transfer, acte adiționale pentru modificarea oricărui element al contractului de muncă);
- pune în aplicare dispozițiile privind luarea unor măsuri disciplinare atunci când se impune;
- întocmește și centralizează, pe baza propunerilor salariaților, avizate de șefii coordonatori ai compartimentelor în care aceștia își desfășoară activitatea, planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește respectarea acesteia;
- centralizează și transmite rezultatele finale ale procesului de evaluare a performanțelor profesionale la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură consilierea etică a funcționarilor publici și transmite trimestrial la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislației specifice;

- acordă asistență de specialitate unităților din subordinea Direcției generale cu și fără personalitate juridică;
- ține evidența fișelor de post ale salariaților;
- elaborează planul anual al perfecționării personalului și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale, conform reglementărilor legale în vigoare;
- constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind gestionarea și evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a dosarului profesional;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- calculează drepturile salariale conform foilor colective de prezență și întocmește statele de plată, pentru tot personalul direcției cât și al centrelor aflate în subordinea direcției;
- întocmește lunar și depune declarațiile nominale privind contribuțiile datorate bugetului consolidat al statului, calculate diferențiat pentru angajați și angajator;
- întocmește dosarul pentru recuperarea sumelor pentru concedii și indemnizații de către angajator, din FNUASS, în situația asiguraților cu contracte individuale de muncă sau asimilați acestora, și îl depune la Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual Institutului Național de Statistică situațiile statistice prevăzute de actele normative;
- completează adeverințe de salariat, pentru certificarea drepturilor salariale acordate, pentru dovedirea vechimii în muncă, în specialitate, cât și a altor situații ce decurg din executarea raporturilor de muncă/serviciu, pe baza evidențelor existente;
- întocmește, completează și transmite registrul declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici, conform reglementărilor funcției publice;
- completează anual fișele fiscale ale salariaților și le eliberează sub semnătură salariaților;
- elaborează procedurile de lucru pentru activitățile principale ale serviciului și actualizarea acestora;
- întocmește contracte de practică și voluntariat;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

➤ **BIROUL ADOPTIE, POSTADOPTIE**

- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile existente;
- evaluează condițiile materiale și aptitudinile parentale ale familiei/persoanei care solicită eliberarea atestatului în vederea adopției;
- pregătește și consiliază familiile/persoanele adoptatoare în vederea asumării rolului de părinte;
- propune conducerii Direcției generale acordarea/neacordarea atestatului ca familie/persoană aptă să adopte;
- comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție lista familiilor adoptatoare;
- întocmește lista copiilor pentru care planurile individualizate de protecție au ca finalitate deschiderea procedurii adopției interne;
- identifică copiii adoptabili și comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- întocmește procedura de deschidere a adopției interne, conform legislației în vigoare;
- sesizează instanța judecătorească pentru a se încuviința deschiderea procedurii adopției interne;
- identifică persoana/familia adoptatoare potrivită pentru copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
- propune instanței judecătorești încredințarea în vederea adopției;
- monitorizează evoluția copilului și a relației dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției;
- întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare, pe perioada încredințării în vederea adopției;

- întocmește și înaintează instanței judecătorești raportul final referitor la evaluarea relației dintre copil și persoana/familia adoptatoare;
- monitorizează evoluția copilului, pe o perioadă de doi ani, după ce hotărârea instanței judecătorești a rămas definitivă și întocmește rapoarte trimestriale;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice.



➤ **COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, MONITORIZARE ȘI RELAȚIA CU ONG**

- elaborează în concordanță cu strategiile naționale și locale proiectul strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și planul operațional de implementare a acesteia;
- propune actualizarea planului operațional de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de contextul aplicării politicilor sociale la nivelul județului;
- participă la elaborarea și implementarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizații neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
- colaborează cu personalul celorlalte servicii din cadrul Direcției generale în vederea elaborării rapoartelor de activitate ale instituției;
- urmărește calendarul lansărilor apelurilor de proiecte în vederea identificării de noi surse de finanțare;
- analizează criteriile de eligibilitate ale surselor de finanțare, propune accesarea de fonduri și elaborează proiecte în funcție de evaluarea nevoilor și de obiectivele stabilite;
- coordonează și realizează activități în vederea implementării de proiecte și programe pentru care au fost încheiate contracte de finanțare;
- analizează propunerile de parteneriat înaintate de organizații neguvernamentale sau alte instituții și propune încheierea de acorduri de colaborare pentru implementarea unor proiecte de interes comun;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- asigură îndrumarea metodologică pentru implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare;
- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului, prin crearea, actualizarea, exploatarea unei baze de date la nivel județean, privind:
 - măsurile de protecție specială în sistemul de tip rezidențial;
 - măsurile de protecție specială în sistemul de tip familial;
 - măsurile de protecție specială în cadrul furnizorilor privați acreditați;
 - măsurile de protecție specială în regim de urgență;
 - măsurile de protecție specială a copilului cu dizabilități;
 - copiii încadrați într-un grad de handicap;
 - copiii pentru care a fost stabilită măsura supravegherii specializate;
 - atestarea/reatestarea/modificarea/suspendarea/retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii serviciilor sociale oferite de Direcția generală;
- crearea și actualizarea permanentă a bazei de date cu privire la beneficiarii Proiectului „Venus –

împreună pentru o viață în siguranță”;

- exploatează aplicațiile informatice implementate la nivel național de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- actualizează permanent baza de date D-SMART, privind certificatele de încadrare într-un grad de handicap pentru copii;
- solicită și centralizează informațiile de la unitățile existente în structura Direcției generale cu privire la beneficiarii serviciilor (centre de recuperare, centre de zi, etc.);
- solicită și centralizează informațiile de la unitățile administrativ teritoriale de pe raza județului, în vederea întocmirii Fișei trimestriale;
- întocmește fișa de monitorizare lunară, respectiv trimestrială a Direcției generale, solicitată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice, conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și alte instituții cu activități în domeniu;
- întocmește și furnizează rapoarte privind situația existentă, la solicitarea compartimentelor interesate, din cadrul direcției, cât și de alte instituții;
- transmite anual situația copiilor pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, pentru implementarea „Programului Guvernamental gROsth- Contul individual de economii Junior Centenar”;
- centralizează și urmărește valabilitatea acordurilor de parteneriat/convențiilor de colaborare/protocoalelor de colaborare încheiate cu furnizori de servicii sociale publici/privați și alte instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor Direcției generale, conform legislației în vigoare;
- acordă asistență, suport și consiliere beneficiarilor din cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului, promovând drepturile acestora.



➤ **SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL**

- organizează, îndrumă metodologic, controlează și răspunde de activitatea financiar – contabilă, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar - contabil;
- asigură exercitarea procedurilor legale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 privind aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug - "Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug", "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor";
- ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pentru activitatea proprie pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
- primește și analizează situațiile financiare întocmite de unitățile din subordine fără personalitate juridică, întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și le înaintează Consiliului Județean Neamț;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- asigură înregistrarea în registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu a tuturor documentelor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- asigură lunar decontarea sumelor către bugetul statului și către bugetele consolidate a cheltuielilor de personal;
- depunerea declarației 100 privind obligațiile de plată la bugetul statului (vărsăminte pentru persoane cu handicap neîncadrate);
- exercită viza de control financiar preventiv asupra statului de funcții;

- colaborează cu compartimentul achiziții publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achizițiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor;
- întocmește lunar bilanșa analitică și sintetică pentru acordarea prestațiilor sociale conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (decont carburant, dobânzi, transport);
- asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control;
- îndrumă activitatea financiar contabilă din cadrul unităților din subordine fără personalitate juridică în elaborarea lucrărilor pe probleme specifice activității;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrare automată a datelor;
- ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situații.



➤ **SERVICIUL BUGET**

- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu, precum și centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordine;
- fundamentează și elaborează bugetele anuale ale Direcției generale, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului director al Direcției generale și aprobării Consiliului Județean Neamț;
- centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către unitățile din subordine și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- colaborează cu Serviciul Management Resurse umane, formare profesională și salarizare în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal pentru aparatul propriu și unitățile din subordine, precum și stabilirea necesarului de credite bugetare lunare;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și a bugetelor unităților din subordine;
- verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;
- întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției generale pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;
- analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare, urmărind respectarea necesității și oportunității acestora și încadrarea lor în limitele bugetare aprobate, pentru unitățile din subordine cu personalitate juridică;
- întocmește lunar și trimestrial situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcției generale pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și întocmește detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite, începând cu trimestrul al III-lea conform prevederilor legale;
- colaborează cu serviciul financiar-contabil în scopul utilizării fondurilor alocate cât mai eficient și înregistrării unei cât mai bune execuții bugetare;
- asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile din transferurile de la bugetul de stat către bugetele locale pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap (dobânzi, transport și decontare carburant), conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- fundamentează și propune proiectul de buget ce include fonduri pentru plata prestațiilor sociale și a facilităților;
- verifică și decontează gratuitatea transportului interurban, respectiv decontarea carburantului acordate persoanelor cu handicap conform Legii nr.448/2006, republicată;
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- acordă asistență și informații persoanelor cu handicap grav și accentuat în vederea obținerii unui credit cu dobândă subvenționată;
- întocmește contractele privind angajamentul de plată a dobânzii, actele adiționale la contracte;
- verifică punerea corectă în plată a drepturilor bănești și facilităților financiare acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură transmiterea lunară a bazei de date în vederea întocmirii Registrului Electronic Național privind Persoanele cu Handicap (RENPH) către A.N.P.D.P.D.București;
- întocmește și transmite trimestrial la A.N.P.D.P.D.București rapoarte statistice privind persoanele cu dizabilități instituționalizate din centrele de adulți din subordinea CJ Neamț, precum și situația statistică a persoanelor cu dizabilități neinstituționalizate;
- răspunde de activitatea de administrare, verificare și gestionare a bazelor de date pentru persoanele cu handicap (aplicația D-Smart);
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de protecția datelor (DPO) – asigură implementarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Comunității Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



➤ **SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC**

- coordonează administrarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
- coordonează activitatea la centrala termică, centrala telefonică, modul de efectuare a curățeniei în spațiile care deserveșc sediul instituției;
- coordonează activitatea de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
- eliberează și calculează foile de parcurs zilnice (f.a.z.), centralizează lunar consumul de carburanți pentru fiecare autoturism și urmărește încadrarea în cotele stabilite;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum, aprobate și vizate de conducerea unității;
- ține evidența produselor, pe conturi, cu ajutorul fișelor de magazine, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
- înaintează propuneri privind efectuarea de reparații curente și capitale la sediul Direcției generale și la centrele din subordine;
- asigură asistența tehnică pentru lucrări de construcții în cadrul Direcției generale și a centrelor subordonate;
- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile pentru buna funcționare a instituției;
- urmărește existența și integritatea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, dispunând includerea în planurile de activitate și urmărirea lor;
- răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor;
- participă la recepția lucrărilor de construcții în cadrul Direcției generale și a centrelor din subordine;
- elaborează devize estimative pentru reparații curente în cadrul Direcției generale și a centrelor din subordine;
- propune casarea bunurilor cu durată de viață expirată;

- propune efectuarea de reparații și întreținere conform normelor în vigoare.
- urmărește respectarea drepturilor privind alocația de stat și pensia de urmaș, pentru copiii din sistemul de protecție rezidențială (public și privat) prin:
 - ü întocmirea documentației necesare pentru deschiderea conturilor;
 - ü transmiterea documentelor către AJPIS, bănci, Casa Județeană de Pensii;
- întocmirea documentației necesare pentru deschiderea conturilor cu card pentru plata bursei, a banilor de buzunar și a altor drepturi bănești, pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- soluționarea cererilor de retrageri parțiale și totale, formulate de către copiii / tinerii titulari ai conturilor și asistarea copiilor la sediile băncilor, în locul reprezentantului legal, conform dispoziției directorului general;



➤ **SERVICIUL DE PROTECȚIE A COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL**

- asigură implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, conform legii, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale, familiei lărgite sau persoanelor de referință pentru copil, pe perioada măsurii de protecție;
- întocmește documentația necesară privind deschiderea procedurii adopției;
- întocmește trimestrial rapoarte privind evoluția copilului și modul în care persoana/familia căreia i s-a dat în plasament un copil își îndeplinește atribuțiile ce-i revin, le prezintă Comisiei pentru protecția copilului și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- pregătește documentația în vederea sesizării instanței judecătorești pentru menținerea/înlocuirea plasamentului în regim de urgență;
- sprijină și monitorizează activitatea de creștere și îngrijire a copilului și se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții/servicii care au contact cu copilul/familia de plasament în vederea asigurării protecției copilului și monitorizării situației acestuia;
- promovează alternativele de protecție de tip familial, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate de a se dezvolta în mediul familial;
- referă cazul atunci când soluționarea acestuia necesită intervenția altor profesioniști, colaborând îndeaproape cu aceștia,
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în baza unor convenții de colaborare;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➤ **COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL**

- coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- efectuează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcți;

- planifică serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil concretizate în planului individualizat de protecție (PIP);
- furnizează serviciile și intervențiile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii aflați în plasament la rude/persoane/familii,
- reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la rude/persoane/familii și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului aflat în plasament rude/persoane/familii;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în baza unor convenții de colaborare;
- dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini părinții copiilor aflați în plasament la rude/persoane/familii;
- colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activității serviciului;
- comunică, cu avizul șefului ierarhic superior, Compartimentului strategii, programe, proiecte, monitorizare și relația cu ONG, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative.



➤ **SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**

- coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- preia în baza evaluării inițiale beneficiarii și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din plasament la asistent maternal profesionist (AMP);
- efectuează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcți;
- planifică serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil concretizate în planului individualizat de protecție (PIP);
- furnizează serviciile și intervențiile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- asigură colaborarea cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora pe tot parcursul managementului de caz;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii aflați în plasament la AMP, cât și pentru AMP care au primit în plasament copii;
- reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la AMP și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- asigură informarea/consilierea AMP și a copiilor aflați în plasament la aceștia, cu privire la procedurile existente la nivelul serviciului;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
- planifică și coordonează activitatea de formare inițială și continuă a AMP;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în baza unor convenții de colaborare;
- dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini părinții copiilor aflați în plasament la AMP;

- colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activității serviciului;
- comunică, cu avizul șefului ierarhic superior, Compartimentului strategii, programe, proiecte, monitorizare și relația cu ONG cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative.



➤ **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI**

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- verifică la D.S.P. Neamț atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică, dacă este cazul, în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de abilitare – reabilitare a copilului cu dizabilități;
- propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea într-un grad de handicap, în condițiile legii;
- întocmește planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități care necesită o măsură de protecție specială;
- monitorizează, împreună cu responsabilul de caz prevenirea la domiciliul copilului, realizarea planului de abilitare – reabilitare;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Neamț în vederea reevaluării pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/ profesională a copiilor cu dizabilități;
- informează părinții/reprezentanții legali cu privire la serviciile de recuperare de care pot beneficia copiii cu dizabilități și care pot fi accesate;
- promovează standardele minime de calitate pentru serviciile destinate copilului cu nevoi speciale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➤ **COMPARTIMENT PENTRU MANAGEMENTUL SERVICIILOR REZIDENȚIALE ȘI DE ZI**

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;

- întocmește rapoarte de monitorizare/note de control cu recomandări/măsuri, în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
- urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor din rapoartele de monitorizare/notele de control privind respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului aflate în subordinea Direcției generale;
- urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor transmise de autoritățile cu drept de control și monitorizare a respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
- verifică/participă la elaborarea procedurilor operaționale prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
- monitorizează modul de implementare a procedurilor operaționale prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
- participă la elaborarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
- păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
- informează șefii serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale, despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditare/licența de funcționare) și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
- întocmește dosarele de acreditare ale serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale și le depune la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în vederea obținerii licențelor de funcționare;
- notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale asupra oricăror modificări referitoare la serviciile sociale rezidențiale și de zi destinate protecției copilului, aflate în subordinea Direcției generale, intervenite după acordarea licenței de funcționare.;
- notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în termen de 30 de zile cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social acreditat (serviciu rezidențial sau de zi destinat protecției copilului aflat în subordinea Direcției generale);
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele/complexele/centrele din cadrul Direcției generale în îndeplinirea adecvată a atribuțiilor compartimentului.

➤ **COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENȚIAL**

- asigură și coordonează implementarea strategiilor naționale și județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului în general și ale copilului aflat în plasament de tip rezidențial;
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul compartimentului de specialitate, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului (Standardele 31, 32, Ordinele ministrului muncii și justiției sociale nr. 21 și 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, în general și pentru copiii cu dizabilități din sistemul rezidențial);
- coordonează activitatea specialiștilor din centrele rezidențiale private și de stat, acreditate, care au copii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială și colaborează cu serviciile sociale rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială și furnizorii privați autorizați, urmărind evoluția copiilor/tinerilor rezidenți;

- evaluează și supervizează cazurile de dezinstituționalizare prin reintegrare familială/integrare socio-profesională instrumentate de către responsabilii de caz din cadrul centrelor rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială ale Direcției generale/furnizorii privați autorizați;
- sprijină profesioniștii centrelor rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Neamț, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, precum și cu alte Direcții generale sau alte instituții din țară;
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- întocmește, pe baza rapoartelor realizate de către responsabilii de P.I.S. din cadrul Serviciului rezidențial/furnizor privat autorizat, reevaluarea trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de plasament de tip rezidențial;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- colaborează instituțional în vederea respectării interesului superior al copilului care beneficiază de măsura de protecție specială a plasamentului de tip rezidențial;
- verifică, îndrumă, constată și intervine metodologic la nivelul modului de îngrijire a copiilor din sistemul de protecție, propunând modalități de optimizare a activității;
- coordonează, monitorizează și verifică modul în care sunt furnizate serviciile și intervențiile pe dimensiunile de asistență socială, psiho-educatională și medicală pentru copilul care beneficiază de măsuri de protecție specială, conform standardelor minime obligatorii specifice fiecărui tip de serviciu;
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu social rezidențial pentru copii în sistemul de protecție specială din subordinea Direcției generale sau furnizor privat autorizat, cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu furnizorii privați autorizați care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți profesioniști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- informează și consiliază beneficiarii care indeplinesc capacitatea deplină de exercițiu, referitor la drepturile ce li se cuvin la ieșirea din sistem, conform legii în vigoare.
- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➤ **SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, PROTECȚIA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR**

- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite copilului în situație de abuz, neglijare, trafic precum și familiilor acestora;
- colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției etc. pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;
- realizează acțiuni de prevenire (primară, selectivă și de indice) a fenomenului maltratării copilului prin antrenarea comunității, a unităților școlare, a mass-media;
- intervine în situația de criză și propune măsuri pentru securizarea copilului maltrat, asigură copiilor și familiilor asistență pentru depășirea situației de criză;
- consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare a acestora și măsurile sancționatorii care pot fi dispuse în caz de nerespectare a obligațiilor de îngrijire sau a abuzului, neglijării, exploatarei acestuia;
- monitorizează activitatea autorizată, conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prestată de copii

în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în raza sa de competență teritorială, în conformitate cu prevederile HG 75/2015;

- solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență;
- sesizează instanțele de judecată pentru dispunerea măsurilor de protecție specială (plasament în regim de urgență) în cazurile de abuz, neglijare, traficare a copilului;
- întocmește pentru instanța de judecată și comisia pentru protecția copilului raportul de evaluare complexă prevăzut de art. 139 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu specialiștii celorlalte servicii ale Direcției generale pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu alte măsuri de protecție, în interesul superior al copilului;
- sesizează Comisia pentru protecția copilului în vederea dispunerii măsurilor de protecție specială, supraveghere specializată în cazurile copiilor care comit fapte penale dar nu au răspundere penală (nu au împlinit vârsta de 14 ani);
- asigură însoțirea și asistarea copilului în fața autorităților/instanțelor precum și în procesul de cercetare penală, la solicitarea organelor de cercetare penală;
- pregătește psihologic copiii delincvenți, reeducați în instituții cu caracter închis și care se liberează din centrele de reeducare, pentru reintegrarea familială sau pentru o măsură de protecție specială, după caz, la solicitarea instituțiilor aparținând de Administrația Națională a Penitenciarelor;
- asigură protecția și asistența de urgență a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situația de victimă a unei forme de trafic de persoane;
- se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție interinstituțională (împreună cu reprezentanții spasm-urilor, poliției) în situațiile de urgență;
- monitorizează periodic, în condițiile legii, cazurile de maltratare a copilului;
- întocmește situațiile statistice periodice privind cazurile de maltratare a copilului pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse, pentru Instituția Prefectului Neamț sau pentru alte entități care au dreptul legal de a solicita asemenea informații;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale în îndeplinirea adecvată a atribuțiilor serviciului;
- se asigură de respectarea principiului confidențialității în toate etapele de instrumentare a cazurilor de maltratare a copilului, în conformitate cu prevederile titlului IV.2.2 (Principiile evaluării) din Metodologia-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 49/2011.

➤ **COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR**

- în cazul copiilor victime ale violenței, evaluarea și acordarea serviciilor de sprijin și protecție prevăzute de lege se realizează de către *Serviciul asistență și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, protecția victimelor infracțiunilor*, potrivit *Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, actualizată și *Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state*;
- *Compartimentul de sprijin a victimelor infracțiunilor* primește cazurile de asistență și consiliere a victimelor infracțiunilor referite de către serviciile de probațiune de la nivelul județului, în condițiile legii, împreună cu o copie a documentelor întocmite în legătură cu gestionarea cazului respective;

• în vederea oferirii unor servicii de calitate victimelor infracțiunilor, *Compartimentul de sprijin a victimelor infracțiunilor* solicită sprijinul serviciilor de probațiune în ceea ce privește furnizarea de informații despre cazurile gestionate de consilierii de probațiune, precum și cu privire la metodele de lucru și materialele utilizate în acest scop;

• serviciile de sprijin și protecție acordate atât victimelor infracțiunilor cât și membrilor familiei acestora în cadrul *Compartimentului de sprijin a victimelor infracțiunilor* pot fi:

- informare privind drepturile victimei;
- consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
- consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
- servicii de inserție/reinserție socială;
- sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
- asistentul social întocmește victimei infracțiunii un referat de evaluare, care va conține:
- datele de identificare a victimei;
- tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
- starea fizică și psihică a victimei;
- nevoile de protecție specifice ale victimei;
- tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora;
- decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

stocarea datelor de identificare se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora, la expirarea termenului de 1 an acestea fiind șterse; prin excepție, în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin și protecție conform Legii privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor nr. 211/2004, actualizată prin O.U.G. nr. 24/2019, datele de identificare vor fi păstrate pe toată perioada acordării măsurilor și 3 luni după furnizarea acestora;

- specialiștii *Compartimentului* întocmesc Registrul special privind victimele infracțiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție;
- Registrul special privind victimele infracțiunilor cuprinde date privind identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială;
- *Compartimentul de sprijin a victimelor infracțiunilor* dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite și colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției etc. pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale în îndeplinirea adecvată a atribuțiilor Serviciului și Compartimentului.

➤ **BIROUL PREVENIRE INSTITUȚIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- coordonează activitățile de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
- realizează îndrumarea metodologică a activităților serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii separării copilului de părinți;



- organizează întâlniri între angajații Direcției generale și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
- furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile și organigrama Direcției generale, serviciile organizate la nivelul Direcției generale, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale Direcției generale;
- îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;
- facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de evaluare a nevoilor de formare continuă a personalului implicat în oferirea de servicii copilului aflat în dificultate și familiei acestuia și în identificarea și accesarea stagiilor de formare profesională destinate referenților/asistenților sociali;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea, formarea și funcționarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu asistentul social/persoana cu atribuții de asistență socială din unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie și cu cei din serviciul de asistență socială de la domiciliul mamei în vederea prevenirii abandonului copilului;
- întocmește și actualizează evidența privind gravidele cu risc de abandon/mamele minore și monitorizează situațiile acestora, acordându-le consiliere și sprijin, cu scopul menținerii copilului în mediul familial;
- realizează evaluarea situației copilului aflat în dificultate din evidența biroului, asigură consilierea membrilor familiei acestuia pentru prevenirea separării, propune admiterea gravidei în risc/cuplului mamă-copil în centrul maternal sau referă cazul altor servicii din cadrul direcției în vederea instituirii măsurii de protecție;
- desfășoară activități de informare cu privire la drepturile copilului în comunități;
- acordă asistență asistenților sociali din serviciile publice de asistență socială în elaborarea instrumentelor și procedurilor de lucru;
- acordă consultanță autorităților publice locale în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
- realizează întâlniri cu membrii structurilor comunitare consultative de la nivel local în vederea stabilirii unor politici sociale locale, în raport cu nevoile identificate, dar și pentru acordarea de sprijin în soluționarea unor cazuri concrete;
- realizează catagrafierea serviciilor pentru copil și familie de pe raza unității administrativ-teritoriale din toate sistemele care interacționează cu copiii și diseminează informații privitoare la serviciile existente la nivel județean;
- furnizează angajaților serviciilor publice de asistență socială, structurilor comunitare consultative și decidenților de la nivel local informații cu privire la modificările legislative din domeniul asistenței sociale și oportunitățile de accesare a unor finanțări și/sau încheierii de parteneriate cu scopul dezvoltării serviciilor sociale.

➤ **SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLICĂ**

- respectă Regulamentul Intern al unității, Codul de conduită și Codul Etic;
- respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog prevăzut în legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- evaluează psihologic asistenții maternali profesioniști și familia acestora, atât periodic cât și în situații speciale;
- evaluează psihologic candidații pentru postul de asistent maternal profesionist și familia acestora;

- întocmește profilul psihologic al asistentului maternal profesionist și al membrilor familiei acestuia în vederea reînnoirii atestatului de asistent maternal profesionist;
- întocmește profilul psihologic al candidaților pentru postul de asistent maternal profesionist și familia acestora în vederea acordării atestatului de asistent maternal profesionist, dacă este cazul;
- evaluează psihologic familiile/persoanele care solicită luarea în plasament a copiilor aflați în dificultate;
- întocmește profilul psihologic al familiilor/persoanelor care solicită luarea în plasament a copiilor aflați în dificultate;
- evaluează și investighează tulburările psihice ale copilăriei (întârziere în dezvoltarea cognitivă, tulburările pervazive de dezvoltare, tulburări de limbaj, tulburarea aptitudinilor școlare, tulburări emoționale și de conduită, ADHD, tulburări ale funcționării sociale, tulburări de alimentație, ticuri și alte tulburări ale copilăriei și adolescenței), pentru cazurile referite serviciului;
- identificarea problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare specifică protecției copilului;
- prevaluează (interviu, chestionar, teste psihologice) în vederea stabilirii nevoilor psiho-sociale ale copilului și a obiectivelor intervenției;
- pregătește și susține ședințe de asistență psihologică în scopul identificării unor soluții viabile, pe termen scurt/mediu/lung pentru beneficiar;
- realizează profilul psihologic cu ajutorul instrumentelor de specialitate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- informează părinții privind practicile educative parentale;
- participă la cursurile de formare pentru asistenți maternali profesioniști în psihologia dezvoltării copilului;
- mediază conflictele apărute în sistemul familial în care se află beneficiarul;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- oferă terapie suportivă pentru copii și părinți, asistență psihologică în situații de criză;
- asigură evaluare psihologică și suport copiilor/tinerilor din sistemul de protecție de tip rezidențial.

➤ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIA COPILULUI

- primește și înregistrează dosarele privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copilul aflat în dificultate;
- primește și înregistrează documentația privind luarea unei măsuri de protecție, eliberarea certificatului și a hotărârii pentru încadrarea într-un grad de handicap sau orientare școlară în scopul acordării drepturilor prevăzute de lege pentru copilul cu handicap;
- înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- întocmește rolul privind cauzele ce urmează a fi soluționate de către comisie;
- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, comunicând data, locul și ordinea de zi, cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței;
- asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- asigură convocarea în fața comisiei a persoanelor interesate conform procedurilor prevăzute de lege;
- prezintă Comisiei pentru protecția copilului, situația privind convocarea acestora și întocmește procese verbale de îndeplinire a procedurii de convocare într-un registru special de evidență a convocărilor;
- consemnează hotărârea membrilor comisiei în minuta a cărei conținut constituie dispozitivul hotărârii;
- întocmește procesul verbal privind dezbaterile și audierile de la ședințele comisiei și consemnează hotărârile luate în registrul special de procese verbale (registru separat pentru comisiile ce hotărăsc încadrarea în grad de handicap și orientările școlare a copiilor cu dizabilități);
- redactează hotărârile de încadrare în grad de handicap;
- înregistrează hotărârile comisiei și certificatele eliberate pentru copiii cu handicap;

- redactează hotărârile ce cuprind măsurile de protecție dispuse pentru copiii aflați în dificultate, în termen de trei zile de la data ședinței;
- comunică Serviciului Management resurse umane, formare profesională și salarizare, după terminarea comisiei, hotărârile prin care se retrage atestatul de asistent maternal profesionist în vederea închiderii contractului de muncă cu Direcția generală;
- întocmește pentru Serviciul Management resurse umane, și salarizare, tabelul nominal cu asistenții maternali cărora li s-a suspendat, retras, reînnoit, modificat atestatul sau li s-a dat în plasament copiii aflați în dificultate;
- comunică persoanelor implicate, în termen de cinci zile de la data ședinței prin scrisoare recomandată hotărârea comisiei;
- comunică hotărârea prin care s-a dispus plasamentul (revocarea) copilului unei familii sau persoane, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- asigură colaborarea între Comisia pentru protecția copilului și comisiile CJRAE pentru orientarea școlară a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- ține evidența și comunică Direcției Generale de Buget Finanțe din cadrul Consiliului Județean Neamț, hotărârile prin care s-a stabilit pentru părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție, plata unei contribuții de întreținere;
- asigură distribuirea dosarelor prezentate la comisie, cu adresă de înaintare, după caz la: serviciul monitorizare, serviciul de evaluare complexă, centre rezidențiale de pe raza județului din țară;
- arhivează și păstrează în siguranță hotărârile în original luate de comisie și eliberează la cerere copii după acestea.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



➤ **SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- întocmește evidența și stabilește dreptul de acordare a prestațiilor sociale conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și alte facilități prevăzute de lege;
- întocmește evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială a beneficiarilor;
- efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulte sau de comisia pentru protecția copilului;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- elaborează situațiile solicitate asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
- analizează, verifică documentația pentru acordarea rovinietelor și asigura distribuirea rovinietelor persoanelor cu handicap care dețin autoturisme adaptate handicapului, dar și persoanele care le au în îngrijire, cu respectarea prevederilor Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare
- verifică documentația, întocmește și transmite lunar solicitările privind scutirea de la plata tarifului pentru utilizarea rețelelor de drumuri naționale, Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Iași;
- verifică, înregistrează, întocmește documentația privind eliberarea gratuită a biletelor de călătorie pentru transport interurban pentru persoanele cu dizabilități;
- verifică și înregistrează în sistemul electronic cererile de opțiune pentru acordarea gratuității la transport interurban sau pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul;
- ține evidența în sistem electronic a biletelor pentru transport interurban acordate persoanelor cu dizabilități;
- întocmește raport trimestrial privind numărul cererilor și biletelor de transport interurban eliberate;
- verifică, înregistrează și eliberează legitimațiile de transport urban și legitimațiile persoanelor cu dizabilități care stau la baza acordării drepturilor prevăzute de lege;

- verifică, înregistrează, transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și eliberează către beneficiari, cardurile europene pentru dizabilitate;
- verifică documentația, înregistrează și distribuie voucherele utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- transmite lunar către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități cererile centralizate privind eliberarea voucherelor acordate persoanelor cu dizabilități;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



➤ **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI, ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST, INCLUZIUNE SOCIALĂ ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII**

- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea capacității de rezolvare a unor probleme identificate, la nivel local;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individual de reabilitare și integrare socială, privind măsurile de asistență socială;
- evaluează, avizează și pregătește împreună cu serviciile de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale, persoanele care sunt sau pot deveni asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și supraveghează activitatea acestora;
- asigură informare, orientare și consiliere pentru persoane adulte care se află în situații de risc social și pentru familiile acestora.
- monitorizează modul de aplicare al Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrelor de adulți, care sunt în structura Direcției generale;
- asigură monitorizarea și îndrumarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, în vederea implementării standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități; monitorizează implementarea acestor standarde și în vederea acreditării serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din structura Direcției generale;
- asigură asistență, coordonare și îndrumare metodologică privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/licențierea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, aflate în structura Direcției generale;
- elaborează, coordonează și organizează activitățile proprii în vederea aplicării strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aprobată de H.G. nr. 669/2006;
- pregătește tinerii în sistemul educației formale și nonformale pentru viața socială activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoașterea de sine, integrarea socio-profesională a acestora, incluziunea și inserția socială, stimulând relaționarea socială și depășirea barierelor în comunicare;
- facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunoștințelor generale, precum și a aptitudinilor și abilităților profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă în funcție de cerințele și oferta pieței forței de muncă;
- sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecție în vederea reintegrării în familie după terminarea studiilor și împlinirea vârstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilități, dobândirea de locuințe sociale,

locuințe cu chirie, locuințe proprii, cu ajutor social pentru plata chiriei pe o perioadă de 3 ani, dobândirea de locuințe prin A.N.L;

➤ **COMPARTIMENT ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST**



- sprijină și încurajează dezvoltarea autonomiei personale și independenței și respectă demnitatea, persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- ascultă și încurajează exprimarea opiniei persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- asigură integrarea în familia a persoanei adulte cu handicap, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei, în calitate de asistent personal profesionist;
- încurajează participarea la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea social a persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- asigură protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- colaborează cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- respectă/prestează pentru persoana cu handicap grav, toate activitățile și serviciile prevăzute în *contractul individual de muncă*, în *fișa postului* și în *programul individual de reabilitare și integrare socială* și *planul individual de servicii*, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control.
- tratează cu respect, cu bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- comunică Direcției generale în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, în calitate de asistent personal profesionist.

➤ **COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE**

- elaborează, actualizează și supune aprobării, Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a procedurii, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- solicită oferte pentru aprovizionare cu diverse materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ce urmează a fi achiziționate;
- participă ca membru în comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- participă în urma dispoziției date de conducerea instituției la recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și propune pe bază de notă justificativă eliberarea garanției de bună execuție;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016, actualizate;
- asigură contractarea serviciilor sociale prevăzute în planurile anuale de acțiune, cu furnizorii publici/privați de servicii sociale, în condițiile externalizării furnizării de servicii sociale, pentru care Direcția generală nu are capacitate administrativă;

- supune spre aprobare conducătorului instituției raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare;
- comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii;
- redactează contractele din cadrul procedurilor de achiziții publice desfășurate de către Direcția generală și negociază clauzele legale contractuale;
- asigură păstrarea în arhivă proprie a tuturor dosarelor privind achizițiile publice în conformitate cu termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.



➤ **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP**

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ **SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte handicap;
- asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- transmite membrilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
- arhivează și păstrează în siguranță dosarele în original cu documentația care a stat la baza eliberării certificatului de persoana cu handicap;
- verifică formal dosarele privind admiterea în centre publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, redactează documentele emise de comisie și predă dosarele, soluționate cu decizie de admitere în centre publice, către Compartimentul Management de caz persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice;
- înregistrează contestațiile și hotărârile civile în sistemul de date electronic;

- transmite Consiliului Județean Neamț documentele care au stat la baza emiterii certificatelor de încadrare în grad de handicap contestate, punctele de vedere ale comisiei precum și alte documente solicitate de către instanță, în vederea soluționării cauzei;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în condițiile prevăzute de lege, de directorul Direcției Generale.

CAPITOLUL III: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECȚIA COPILULUI



Art.21. Centrele pentru protecția copilului denumite în continuare centre, sunt servicii sociale fără personalitate juridică, aflate în structura Direcției generale și în subordinea directorului general adjunct, care desfășoară activități ce răspund nevoilor sociale, speciale și individuale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterea calității vieții. Centrele de asistență socială pentru protecția copilului sunt organizate și funcționează sub denumiri diverse, după cum urmează:

- complexe de servicii de zi
- complexe de servicii
- complexe de servicii rezidențiale
- centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilități

A. UNITĂȚILE DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI SUNT ORGANIZATE ASTFEL:

➤ COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE “ION CREANGĂ” PIATRA NEAMȚ:

- CASA “TRAIAN”
- CASA “DECEBAL”
- CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ

➤ COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ:

- CENTRUL DE ZI
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

➤ COMPLEX DE SERVICII “ELENA DOAMNA” PIATRA NEAMȚ:

- CASA “FELICIA”
- CASA “FELIX”
- CASA “ȘTEFAN”
- CENTRUL MATERNAL
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
- LOCUINȚA PROTEJATĂ “VENUS”
- SERVICIUL NUMĂRUL UNIC NAȚIONAL 119 DESTINAT RAPORTĂRIILOR CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ȘI ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE

➤ COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ:

- CASA “ARTEMIS”
- CASA “APOLLO”
- CASA “ATLAS”
- CASA “ATENA”

➤ CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CU ECHIPA MOBILĂ

➤ COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI PENTRU COPII ROMAN ROMAN:

- CENTRUL DE PROTECȚIE A COPLILULUI CU DIZABILITĂȚI
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
- CENTRUL MATERNAL
- ECHIPA MOBILĂ PROIECT “MOBILITATE FĂRĂ BARIERE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI”

- ECHIPA MOBILĂ 2
- CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU TULBURARE DE SPECTRU AUTIST ȘI SINDROM DOWN
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI “ROMANIȚA”
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59161
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59162
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59102
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI “LUCEAFĂRUL”
- CASA DE TIP FAMILIAL “LUNA”
- CASA DE TIP FAMILIAL “SOARELE”
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI “FLOARE DE COLȚ”
- CASA DE TIP FAMILIAL “GORUNUL”
- CASA DE TIP FAMILIAL “CRINUL”
- **COMPLEX DE SERVICII “FAMILIA MEA” ROMAN**
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 3
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 24
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 43
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 66
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 53
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 35
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 26
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 34
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 44
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 8
 - APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 38
- **COMPLEX DE SERVICII “OZANA” TG . NEAMȚ**
 - CASA “OZANA”
 - CASA “VERONICA”



Art.22. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către centre sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor;
- l) nediscriminare și egalitate de șanse.

Art. 23. Atribuții specifice centrelor pentru protecția copilului:

a) Centre rezidențiale:

MISIUNE: furnizarea și asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 60 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;

- asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție;
- elaborează într-un limbaj accesibil, un ghid privind modul de organizare și funcționare al centrului pe care îl pune la dispoziția tuturor beneficiarilor;
- pune în aplicare planul individualizat de protecție și elaborează în echipă programul de intervenție specifică;
- asigură legătura cu familia naturală sau extinsă;
- face demersurile necesare în vederea integrării sau reintegrării copiilor în familie sau familia extinsă;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea contractului pentru acordarea de servicii;
- încheie cu familia copilului contract de acordare a serviciilor sociale;
- realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- elaborează Programul de intervenție specifică pentru copiii care urmează să fie reintegrați/integrați în familie;
- intervine periodic prin metode specifice centrului pentru revizuirea plasamentului beneficiarilor centrelor de protecție specială, asistent maternal profesionist, familiei/persoane de plasament;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia largită;
- evaluează dorința de reintegrare a copilului în familie, obstacolele și problemele care ar trebui rezolvate;
- pregătește psiho-emoțional copilul în scopul integrării într-o familie de substituit, în vederea evitării traumelor socio-afective;
- asigură asistență și sprijin familiilor sau persoanelor, înainte și după reintegrarea sau integrarea copilului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a copilului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- încurajează copiii să-și exprime liber opinia și să-și organizeze un grup de reprezentare;
- asigură copiilor intimitatea și confidențialitatea, precum și un spațiu personalizat;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- promovează educația copiilor în unitățile de învățământ din comunitate;
- acordă asistența medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurrente sub supravegherea medicului;
- organizează activități de recreere și socializare;
- ia măsurile de siguranță și securitate legală și necesară pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- își desfășoară activitatea în baza unui proiect instituțional;
- colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
- organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriei activități;
- asigură achitarea contravalorii cheltuielilor legate de cazare și masă pentru copiii/tinerii care urmează o formă de învățământ și sunt în dificultate;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezintitucionalizarea copiilor din cadrul complexului;
- sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substituit;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



a)¹ Compartimente de consiliere psihosocială și integrare socio-profesională a tinerilor rezidenți din cadrul centrelor rezidențiale

MISIUNE: integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenți

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură, pentru fiecare tânăr aflat în evidența sa, evaluarea competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potentialului și a carențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context socio-familial;
- asigură asistență, sprijin și consiliere tinerilor în sistemul educației formale și nonformale pentru viața activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoașterea de sine, integrarea socio-profesională, incluziunea și reinserția socială;
- facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunostințelor generale, precum și a aptitudinilor și abilităților profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă;
- asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție.
- sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecție în vederea reintegrării familiale după terminarea studiilor și împlinirea vârstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilități, dobândirea unei locuințe sociale, locuințe cu chirie, etc.;
- asigură sprijin în relaționarea și comunicarea tinerilor cu instituțiile publice din comunitate, cunoașterea atribuțiilor și responsabilităților acestora pentru rezolvarea problemelor sociale;
- participă la implementarea programelor/proiectelor privind formarea socio-profesională a tinerilor rezidenți în vederea asigurării suportului necesar inserției sociale, în parteneriat cu furnizori publici sau privați de servicii sociale.

b) Centre rezidențiale pentru copiii cu dizabilități

MISIUNE: furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;
- asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție;
- acordă asistența medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurrente sub supravegherea medicului;
- ia măsurile de siguranță și securitate legală și necesară pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea contractului pentru acordarea de servicii;
- încheie cu familia copilului contract de acordare a serviciilor sociale;
- își desfășoară activitatea în baza unui proiect instituțional;
- colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
- realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- elaborează Programul de intervenție specifică pentru copiii care urmează să fie reintegrați/integrați în familie;
- intervine periodic prin metode specifice centrului pentru revizuirea plasamentului beneficiarilor centrelor de protecție specială, asistent maternal profesionist, familii/persoane de plasament;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia largită;
- evaluează dorința de reintegrare a copilului în familie, obstacolele și problemele care ar trebui rezolvate, după caz;
- pregătește psiho-emoțional copilul în scopul integrării într-o familie de substitut, în vederea evitării traumelor socio-afective;
- asigură asistență și sprijin familiilor sau persoanelor, înainte și după reintegrarea sau integrarea copilului;
- sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat

în dificultate.

- asigură beneficiarilor servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie;
- asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului;
- asigură dezvoltarea globală prin folosirea de programe de recuperare individuale și de grup;
- aplică principiile “normalității” în tratarea acestor copii;
- înregistrează datele de identificare ale beneficiarilor (pe baza adeverinței medicale de la medicul neuropsihiatru, medicul de familie sau pe baza certificatului de handicap;
- întocmește fișa individuală (fișa de tratament kinetoterapeutic, fișa logopedică);
- acționează pentru îmbunătățirea serviciilor acordate prin colaborarea cu părinții/susținătorii copilului cu dizabilități;
- evaluează periodic progresul realizat de copil;
- asigură acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilități;
- asigură continuitatea serviciilor acordate pentru tinerii cu handicap care trec din sistemul de protecție al copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap;
- participă la socializarea copilului cu dizabilități;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

c) Centre de primire a copilului în regim de urgență

MISIUNE: asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia extinsă sau familia substitutivă.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură plasamentul temporar al copilului abuzat sau neglijat, al copilului găsit sau abandonat în unități sanitare, aprobat de către directorul general al Direcției generale sau de către instanța judecătorească (ordonanța președentială);
- consiliază și pregătește copiii pentru înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență, cu cea dispusă de către instanța judecătorească;
- elaborează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil aflat în evidență;
- asigură asistență medicală și îngrijire copiilor din centru;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigură copilului suport emoțional și după caz consiliere psihologică;
- asigură condițiile privind reintegrarea familială și comunitară;
- asigură accesul la educație și informare, socializare și recreere.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

d) Serviciul numărul unic național 119 destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului

MISIUNE: preluarea și înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, consilierea telefonică în aceste situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul Echipei mobile

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- preluarea cu promptitudine a sesizărilor primite direct la sediul instituției sau prin telefon;
- evaluarea nevoilor imediate ale beneficiarului și a potențialului risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare și exploatare;
- primirea și înregistrarea semnalărilor cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- asigurarea consilierii telefonice în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- intervenția Echipei mobile;
- informarea și îndrumarea beneficiarilor către serviciile de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării, atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele centrului.

e) Centrul de Zi

MISIUNE: prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc, pentru părinți sau reprezentanți legali.

În cadrul centrului de zi copiii beneficiază de:

- 2 mese/zi în cuantumul stabilit de actele normative în vigoare;
- echipament, rechizite, medicamente (în situații de urgență), în limita fondurilor disponibile.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familie;
- elaborează Codul etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, încheie contracte cu reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de sprijin și asistență în centrul de zi;
- elaborează și aplică programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- asigură copilului activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- organizează activități recreative și de socializare pentru beneficiari;
- asigură copiilor/famiilor acestora sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică;
- elaborează materiale informative cu privire la procedurile standard cu privire la identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor;
- colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor, inclusiv cu profesioniștii din alte domenii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



f) Centre Maternale

MISIUNE: formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

În îndeplinirea misiunii au următoarele atribuții:

- oferă găzduire, pentru o perioadă de maxim 12 luni, asistență și suport cuplurilor mamă-copil, admise în centru în baza dispoziției directorului general al Direcției generale;
- încheie contract de rezidență (pe o perioadă maxim de 12 luni) care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului;
- întocmește și implementează planul individual de protecție, cu acordul mamei, fiecărui cuplu mamă – copil rezident, plan ce se reevaluează trimestrial;
- colaborează cu specialiștii din comunitate în vederea elaborării și implementării planului de servicii fiecărui cuplu mamă – copil rezident;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției mamei și copilului în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;
- întocmește și reevaluează planul individualizat de protecție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale, sociale și profesionale;
- sprijină mama în mod individualizat și personalizat în demersul de asumare a rolului matern astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare și să răspundă în mod corespunzător nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- desfășoară activități de pregătire a păririi instituției de către cuplul mamă-copil care au ca drept obiective reintegrarea socio-profesională și/sau referirea către alte servicii sociale necesare susținerii și menținerii legăturilor familiale.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

g) Centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilități:

- asigură beneficiarilor servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie, logopedie;
- asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului;
- asigură dezvoltarea globală prin folosirea de programe de recuperare individuale și de grup;
- aplică principiile “normalității” în tratarea acestor copii;
- colaborează cu familia biologică și lărgită în vederea continuării activităților de recuperare a copilului și la domiciliu;
- asigură evaluarea psiho-motrică;
- înregistrează datele de identificare ale beneficiarilor (pe baza adeverinței medicale de la medicul neuropsihiatru, medicul de familie sau pe baza certificatului de handicap;
- întocmește fișa individuală (fișa de tratament kinetoterapeutic, fișa logopedică);
- acționează pentru îmbunătățirea serviciilor acordate prin colaborarea cu părinții/susținătorii copilului cu dizabilități;
- evaluează periodic progresul realizat de copil;
- asigură acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilități;
- participă la socializarea copilului cu dizabilități;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



h) Centru de recuperare a copilului cu TSA și sindrom Down:

- coordonează practica supervizată a personalului format în terapii de recuperare la nivelul județului;
- monitorizează înregistrarea și raportarea cazurilor de TSA și sindrom Down;
- participă la campania de promovare a serviciilor către beneficiari la nivel local;
- supervizează redactarea și trimiterea rapoartelor narative lunare de activitate;
- preia în evidența Centrului copiii/tinerii cu TSA și sindrom Down, elaborează planuri de recuperare și programe terapeutice;
- informează și pregătește părinții/reprezentanții legali pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copilului cu TSA și sindrom Down, pregătirea acestora pentru programul de integrare/incluziune în învățământul de masă preșcolar și școlar;
- acordă serviciilor de recuperare în cadrul centrului conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare persoană;
- organizează activități de socializare pentru persoanele cu TSA și sindrom Down;
- organizează grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;
- consiliază și pregătește părinții/reprezentanții legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
- evaluează și îndrumă părinții/reprezentanții legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului, conform rezultatelor relevate de evaluare;
- monitorizează și reevaluează periodic a beneficiarii acestui serviciu.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

i) Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilități:

- asigură copiilor cu dizabilități, aflați în grija propriilor familii, și care se află în imposibilitatea materială, servicii de recuperare în localitățile de domiciliu adecvate dizabilității dobândite, prin:
 - dezvoltarea imaginației, atenției, memoriei, inteligenței, creativității;
 - gimnastică medicală, masaj și reflexoterapie;
 - psihoterapie;
 - expresie corporală;
 - asistare socială.
- desfășoară acțiuni de informare a comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;

- elaborează și aplică programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- pune în practică programul zilnic al copiilor, care se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au asigurându-le totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
- asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului, prin folosirea de programe de recuperare individuale și de grup;
- aplică principiile “normalității” în tratarea acestor copii;
- asigură consilierea familiei în scopul ameliorării climatului și prevenirii separării copilului cu dizabilități de familie;
- colaborează cu celelalte servicii pentru asistența copiilor și familiilor, inclusiv cu profesioniștii din alte domenii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



Art. 24. Compartimentul economic – administrativ din cadrul centrelor destinate protecției copilului are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea financiar – contabilă și de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil și de gestiune;
- ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți, urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește și depune la sediul Direcției generale bilanțurile de verificare lunare în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- verifică consumul materialelor cu caracter administrativ gospodăresc;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
- întocmește situația recapitulativă a salariilor;
- colaborează cu, compartimentul de achiziții publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achizițiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor;
- elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli pentru fondurile bugetare și extrabugetare pentru activitatea proprie și transmite situația compartimentului buget din cadrul direcției;
- colaborează cu serviciul resurse umane și formare profesională în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal;
- propun spre aprobare necesarul de credite bugetare lunare;
- urmărește modul de utilizare a alocațiilor bugetare;
- asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrarea automată a datelor;
- ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

Art. 25. (1) Centrul este condus de un șef de centru aflat în subordinea directorului general adjunct care răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) propune Direcției generale structura organizatorică și numărul de personal;

- b) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în centru;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu formele organizate ale Direcției generale la acțiuni care vizează acordarea de asistență socială grupurilor vulnerabile;
- e) întocmește rapoarte de activitate;
- f) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.



CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

Art. 26. Centrele pentru protecția persoanelor adulte sunt organizate ca centre pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități și centre zonale de asistență pentru persoane adulte aflate în dificultate.

Art. 27. Centrele pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități sunt servicii sociale cu personalitate juridică, înființate în structura Direcției generale, conform Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției generale, fiind organizate ca:

- complexe rezidențiale de servicii sociale
- centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități
- complex de servicii pentru comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități
- complexe de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități

(1) UNITĂȚILE DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

➤ COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN:

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL SPIRIDON"
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL NECTARIE"
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEȘTI

➤ COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI:

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "BARBARA"
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "AUGUSTINUM"
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ORELE ASTRALE"
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "HAAS"
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ECUMENICA"
- CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "BAVARIA"
- CENTRUL TAZLĂU
 - CENTRUL DE ZI
 - CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
 - CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU

➤ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ**

➤ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RĂZBOIENI**

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “COLIBRI”
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “TEODORA”
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “MARIA”
- CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “ȘTEFAN”

➤ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI**

➤ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI**

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN**

- CENTRUL DE ZI PENTRU EVALUARE ÎNȚIALĂ ȘI DE RECUPERARE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI
- ECHIPA MOBILĂ

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**

- CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 1
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 2
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 3
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 4
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 5
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 6
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 7

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOBRENI**

- CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI DOBRENI
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “FLOARE DE COLȚ”
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “MESTEACĂN”
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “ARINUL”

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PIPIRIG**

- CENTRUL DE ZI PIPIRIG
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “DOLIA”
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “NEMȚIȘOR”
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “STÂNCĂ”

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAȘCA**

- CENTRUL DE ZI TAȘCA
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “NEAGRA”
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “STEJARUL”
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “FLOAREA”
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “TICOȘ”



(2) Atribuții generale ale centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități:

a) Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități (CIAPAD):

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate;
- asigură recuperare și reabilitare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborează și aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități din centru, în concordanță cu specificul centrului și potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- organizează activități de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale și cu alți reprezentanți ai societății civile, pentru creșterea calității vieții beneficiarilor;
- asigură consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

b) Centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CabR):

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate;
- asigură recuperare și reabilitare funcțională, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- asigură servicii de ergoterapie și terapie ocupațională;
- elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborează și aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități din centru, în concordanță cu specificul centrului și potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- organizează activități de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale și cu alți reprezentanți ai societății civile, pentru creșterea calității vieții beneficiarilor;
- asigură consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;



- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



c) Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ)

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
- consilierea psihologică;
- abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- integrare și participare socială și civică;
- recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;
- informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
- organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
- aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
- acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale.

- amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

d) Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (L.P.)

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură recuperare și reabilitare funcțională, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- asigură terapii de recuperare specifice beneficiarilor;
- elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborează și aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități din centru , în concordanță cu specificul centrului și potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- organizează activități de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale și cu alți reprezentanți ai societății civile, pentru creșterea calității vieții beneficiarilor;
- asigură consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora, pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc;
- asigură sprijin în dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



e) Echipe mobile pentru persoane adulte cu dizabilități (EM)

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;

- consilierea psihologică;
- facilitarea independenței beneficiarului;
- dezvoltarea mobilității personale;
- informare referitoare la modul de organizare și funcționare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
- organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
- aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
- acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale.



f) Centre pentru viață independentă (CPVI)

- cazare și alimentație
- evaluare inițială și evaluare complexă
- planificare activități/servicii;
- îngrijire și asistență personală;
- asistență medicală și de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităților de învățare, adaptare și creșterea gradului de autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fizioterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, măști, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activități de socializare și activități culturale
- Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, condițiile de admitere, alte servicii și facilități
- Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate.

- Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.
- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-zoothernic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

g) Centrul de criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - Acordarea de servicii de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;
 - Monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale;
 - Acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excludere socială;
 - Promovarea și facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la

descrierea centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, condițiile de admitere, alte servicii și facilități

- Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.

- Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic.

- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate.

- Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.

- 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:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;

- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;

- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;

- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-zootehnic;

- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;

- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.

- Centrul instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor

- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.

- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.

- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.



Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

Art. 28. Complex de servicii pentru comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități ROMAN este în structura Direcției generale, cu 3 compartimente zonale (Roman, Tg. Neamț și Poiana Teiului), a cărei misiune este de:

- evaluare inițială, consiliere și îndrumare pentru persoanele aflate în dificultate, evaluare/reevaluare specializată în vederea încadrării în grad de handicap;
- verifică documentația necesară acordării drepturilor la transportul gratuit al persoanelor cu handicap, pentru ca ulterior să fie predate la sediul Direcției generale pentru soluționare;
- verifică și preia dosare pentru încadrarea în grad de handicap pentru copii și preda ulterior spre soluționare Serviciului registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- verifică și preia documentația necesară acordării prestațiilor sociale, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- verifică și preia documentația necesară acordării rovinei gratuite, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuează evaluarea inițială precum și evaluare/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 29. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor centrelor se face în condițiile legii.

CAPITOLUL V: STATUTUL PERSONALULUI

Art.30. Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare, aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.31. Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine și profesionalism în relațiile cu beneficiarii, familiile și/sau reprezentanții legali ai acestora și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.32. Personalului direcției îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, divulgarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. La data adoptării prezentului Regulament, își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 151/19.07.2018 precum și orice alte dispoziții contrare.

Prezentul Regulament se modifică prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificării structurii organizatorice și a modificărilor legislative.

***Capacitatea centrelor destinate protecției copilului
și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități**

UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI*



- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE “ION CREANGĂ” PIATRA NEAMȚ:**
- CASA “TRAIAN” - 12 locuri
 - CASA “DECEBAL” - 12 locuri
 - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ - 8 locuri

- **COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ:**
- CENTRUL DE ZI - 30 locuri
 - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI - 130 locuri

- **COMPLEX DE SERVICII “ELENA DOAMNA” PIATRA NEAMȚ:**
- CASA “FELICIA” - 12 locuri
 - CASA “FELIX” - 12 locuri
 - CASA “ȘTEFAN” - 12 locuri
 - CENTRUL MATERNAL – 6 cupluri mamă-copil
 - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ - 8 locuri
 - LOCUINȚĂ PROTEJATĂ “VENUS” – 8 locuri

- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ:**
- CASA “ARTEMIS” - 12 locuri
 - CASA “APOLLO” - 12 locuri
 - CASA “ATLAS” - 12 locuri
 - CASA “ATENA” - 12 locuri

- **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CU ECHIPA MOBILĂ – 120 locuri**

- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI PENTRU COPII ROMANI:**
- CENTRUL DE PROTECȚIE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI - 44 locuri
 - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ - 6 locuri
 - CENTRUL MATERNAL - 6 cupluri mamă-copil
 - ECHIPA MOBILĂ PROIECT “MOBILITATE FĂRĂ BARIERE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI” – 57 locuri
 - ECHIPA MOBILĂ 2 – 38 locuri
 - CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU TULBURARE DE SPECTRU AUTIST ȘI SINDROM DOWN – 25 locuri
 - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI “ROMANIȚA” – 100 locuri
 - CASA DE TIP FAMILIAL NC59161 – 12 locuri
 - CASA DE TIP FAMILIAL NC59162 – 12 locuri
 - CASA DE TIP FAMILIAL NC59102 – 12 locuri
 - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI “LUCEAFĂRUL” – 100 locuri
 - CASA DE TIP FAMILIAL “LUNA” – 12 locuri
 - CASA DE TIP FAMILIAL “SOARELE” – 12 locuri

- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI “FLOARE DE COLȚ” – 100 locuri
- CASA DE TIP FAMILIAL “GORUNUL” – 12 locuri
- CASA DE TIP FAMILIAL “CRINUL” – 12 locuri



➤ **COMPLEX DE SERVICII “FAMILIA MEA” ROMAN**

- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 3 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 24 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 43 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 66 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 53 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 35 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 26 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 34 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 44 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 8 – 6 locuri
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 38 – 5 locuri

➤ **COMPLEX DE SERVICII “OZANA” TG . NEAMȚ**

- CASA “OZANA” – 12 locuri
- CASA “VERONICA” – 12 locuri

UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI ADULȚILOR CU DIZABILITĂȚI*

➤ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN:**

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “SFÂNTUL SPIRIDON” – 44 locuri
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “SFÂNTUL NECTARIE” – 23 locuri
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEȘTI – 10 locuri

➤ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI:**

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “BARBARA” – 28 locuri
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “AUGUSTINUM” – 30 locuri
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “ORELE ASTRALE” – 30 locuri
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “HAAS” – 37 locuri
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “ECUMENICA” – 38 locuri
- CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “BAVARIA” – 17 locuri
- CENTRUL TAZLĂU
 - CENTRUL DE ZI – 48 locuri
 - CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI – 12 locuri
 - CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU – 12 locuri

➤ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ – 50 locuri**

➤ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI**

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “COLIBRI” – **32 locuri**
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “TEODORA” – **41 locuri**
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “MARIA” – **10 locuri**
- CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI “ȘTEFAN” – **12 locuri**



➤ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI – 50 locuri**

➤ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI – 50 locuri**

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN**

- CENTRUL DE ZI PENTRU EVALUARE ÎNȚIALĂ ȘI DE RECUPERARE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI – **90 locuri**
- ECHIPA MOBILĂ – **40 locuri**

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**

- CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI – **170 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 1 – **10 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 2 – **10 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 3 – **10 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 4 – **10 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 5 – **10 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 6 – **10 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 7 – **10 locuri**

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOBRENI**

- CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI DOBRENI – **30 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “FLOARE DE COLȚ” – **8 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “MESTEACĂN” – **8 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “ARINUL” – **8 locuri**

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PIPIRIG**

- CENTRUL DE ZI PIPIRIG – **30 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “DOLIA” – **8 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “NEMȚIȘOR” – **8 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “STÂNCA” – **8 locuri**

➤ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAȘCA**

- CENTRUL DE ZI TAȘCA – **40 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “NEAGRA” – **8 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “STEJARUL” – **8 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “FLOAREA” – **8 locuri**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ “TICOȘ” – **8 locuri**

** Capacitatea centrelor destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități a fost stabilită în conformitate cu standardele minime de calitate și cu respectarea prevederilor legale în domeniu.*