Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
***Casa „Ozana"* din cadrul Complexului de Servicii „Ozana" Târgu Neamț**

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social - *Casa „Ozana"* din cadrul Complexului de Servicii "Ozana" Târgu Neamț, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/2010, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului copiilor beneficiari la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Casei „Ozana"* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Ozana"* din cadrul Complexului de Servicii "Ozana" Târgu Neamț, cu sediul în oraşul Târgu Neamț, str. Izvor nr. 6, județul Neamț, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014 şi deține Licența de Funcționare seria LF nr. 000059 din data de 12.05.2020.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Casa „Ozana"* este de a asigura pe o perioadă determinată, găzduire, îngrijire, educație şi servicii de pregătire pentru viața independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională, a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare
(1) Serviciul social *Casa „Ozana"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiției Sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa „Ozana"* este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/2010 şi funcționează în cadrul Complexului de Servicii „Ozana" Târgu Neamț, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Casa „Ozana"* se organizează şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi în alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei „Ozana”*, sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copilului fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea Centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Casei „Ozana”* sunt:
a) Copiii separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri;
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia – în copie;
8. Actele de identitate/stare civilă ale părinţilor – în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);

12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
b) Admiterea în cadrul *Casei „Ozana"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială în serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa „Ozana" deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este prevăzută în anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al *Casei „Ozana"* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Casa „Ozana" deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este prevăzută în anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Casei „Ozana" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Casei „Ozana" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Ozana"* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei copiilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copilului;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea copiilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul copiilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului;
19. asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;

21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaţionale privind sugestiile sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate, conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a casei, etc., conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune, conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Ozana"*, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Casei „Ozana"*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei „Ozana"*;
3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei „Ozana"* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure, conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
4. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la plamul individualizat de protecţie;
7. asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa *Casei „Ozana"*, destinată beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8. asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Casei „Ozana"* şi despre posibilitatea de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Ozana"*;

13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:
1.elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Casei „Ozana"*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea *Casei „Ozana"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei „Ozana", prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Casei „Ozana"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Casei „Ozana"* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile *Casei „Ozana"* şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Ozana"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: pedagog social, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, asistent social, psiholog, asistent medical;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, deservire (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
d) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,08:1.

Articolul 9. Personalul de conducere
(1) *Personalul de conducere*: şef centru.
(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):
***Şef centru* (1341):**
1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Casei „Ozana"* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Casei „Ozana"*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Casei „Ozana"* şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar

(1) *Personalul de specialitate al serviciului social Casa „Ozana"* este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) pedagog social (341202);
e) asistent medical (325901).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (263501)

1) acţionează permanent pentru realizarea integrării / reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor din casele de tip familial din cadrul complexului, prin activităţi concrete precizate în planurile de protecţie şi în programele specifice întocmite;

2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinţilor şi rudelor copiilor / tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;

3) urmăreşte şi sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialişti din unitate;

4) verifică şi înregistrează dosarul de admitere şi reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;

5) evaluează şi monitorizează dinamica relaţiilor cu familia, familia biologică extinsă, cu alte persoane de suport pentru copii;

6) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituţii de tip rezidenţial, de orientare şi reorientare şcolară, profesională, în funcţie de caracteristicile şi nevoile fiecarui copil şi familiei acestuia şi întocmeşte documentaţia necesară;

7) urmăreşte respectarea drepturilor copiilor şi tinerilor, acordă asistenţă, suport, consiliere şi sprijin acestora;

8) răspunde de păstrarea şi eliberarea documentelor de identitate ale copiilor: certificat de naştere, carte de identitate, viză de reşedinţă;

9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

10) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ozana"* şi normele interne de funcţionare ale serviciului social.

b) Psiholog (263411)

1) implementează Planul Individualizat de Protecţie pentru fiecare copil/tânăr;

2) participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială, şi a programului lunar de socializare pentru fiecare copil/tânăr;

3) planifică şi aplică activităţile programului pentru viaţă independentă, consemnând evoluţia fiecărui copil/tânăr;

4) realizează sesiuni de instruire şi informare a beneficiarilor;

5) realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;

6) pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi a bolilor asociate, psihologul stabileşte planul de tratament specific, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia;

7) aplică terapia psihologică, urmărind prevenirea, recunoaşterea şi corectarea tulburărilor;

8) asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;

9) are obligaţia de a prezenta şefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal/lunar;

10) are obligaţia de a cunoaşte şi a respecta procedurile de lucru specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi Codul etic şi de integritate;

11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ozana"* şi normele interne de funcţionare ale serviciului social;

12) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.

c) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

1) implementeaza Planul Individualizat de Protectie pentru fiecare copil/tânăr;

2) participă la efectuarea evaluarii trimestriale a fiecărui beneficiar şi completează rezultatele în rapoartele trimestriale;

3) participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială, şi a programului lunar de socializare pentru fiecare copil/tânăr;

4) elaborează împreună cu un cadru didactic desemnat programul educaţional pentru fiecare copil/tânăr;

5) monitorizează evoluţia şcolară a copilului integrat într-o formă de învăţământ şi întocmeşte fişa de monitorizare (totodată, urmăreşte modul în care copilul/tânărul îşi face temele, are un program zilnic de studiu şi îi acordă sprijin în procesul de învăţare);

6) planifică şi aplică activităţile programului pentru viaţă independentă, consemnând evoluţia fiecărui copil/tânăr;

7) desfăşoară activităţi educative şi recreative adaptate nevoilor beneficiarilor, atât în unitate, cât şi în afara acesteia;

8) realizează sesiuni de instruire şi informare a beneficiarilor;

9) monitorizează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane, evaluând modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentală copiilor/tinerilor;

10) aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al copiilor, încurajând beneficiarii să se implice în toate aspectele vieţii cotidiene, precum şi în procesele decizionale care îi privesc;

11) notifică instituţiile competente cu privire la incidentele deosebite petrecute în *Serviciul social*;

12) completează datele în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz şi în Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite;

13) supraveghează, sprijină şi îndrumă copiii, interacţionând permanent cu aceştia şi promovează o relaţie bazată pe sinceritate şi respect reciproc, nediscriminatorie, exclusivă în interesul şi pentru protecţia copiilor;

14) ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

15) participă la sesiunile de instruire şi formare organizate atât în cadrul unităţii, cât şi în afara acesteia;

16) are obligaţia de a cunoaşte şi a respecta procedurile de lucru specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi Codul etic şi de integritate;

17) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ozana"* şi normele interne de funcţionare ale serviciului social;

18) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardele minime de calitate în vigoare.

d) Pedagog social (341202)

1) participă la implementarea Planului Individualizat de Protecţie pentru fiecare copil/tânăr;

2) implementează, alături de ceilalţi specialişti, activităţile programului pentru viaţă independentă şi ale planului individualizat de integrare/reintegrare socială, precum şi a programului lunar de socializare;

3) desfăşoară diferite activităţi educative şi recreative în funcţie de specificul fiecărui copil/tânăr;

4) completează datele în Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz;

5) se asigură că fiecare copil/tânăr primeşte obiecte de igienă personală, rechizite, echipament, cazarmanent, le înregistrează în Fişa de evidenţă a obiectelor primite şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul de utilizare a acestora;

6) urmăreşte modul în care copilul/tânărul îşi face temele, are un program zilnic de studiu şi îi acordă sprijin în procesul de învăţare;

7) notifică instituţiile competente cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru;

8) supraveghează, sprijină şi îndrumă copiii, interacţionând permanent cu aceştia şi promovează o relaţie bazată pe sinceritate şi respect reciproc, nediscriminatorie, exclusivă în interesul şi pentru protecţia copiilor;

9) oferă un climat de încredere, siguranţă şi afecţiune, fără a asuma un rol parental, care să contribuie la progrese în activitatea de integrare/reintegrare a copiilor;

10) ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

11) participă şi ajută la servirea mesei copiilor;

12) participă la sesiunile de instruire si formare organizate atât în cadrul unităţii, cât şi în afara acesteia;

13) are obligaţia de a cunoaşte şi a respecta procedurile de lucru specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi Codul etic şi de integritate;

14) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ozana"* şi normele interne de funcţionare ale serviciului social;

15) respectă şi aplică procedurile operaţionale afernte standardelor minime de calitate în vigoare.

e) Asistent medical generalist (325901)

1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru copii rezidenţi din toate serviciile sociale din complex;

2) administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală;

3) prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;

4) realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;

5) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilizare;

6) asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;

7) însoţeşte copii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimitere scris parafat şi semnat de medic;

8) asigură respectarea regulilor de carantină în situaţiile speciale şi pe perioada declarată;

9) se asigură de calitatea / cantitatea alimentelor înainte şi după preparea acestora în blocul alimentar;

10) are obligaţia de a cunoşte şi respecta recomandările Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii precum şi standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea şi tehnica comportamentală în relaţia cu copilul;

11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.

12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ozana"* şi normele interne de funcţionare ale serviciului social.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
4) verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv propriu;
5) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
6) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
7) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
8) asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9) întocmeşte notele contabile şi le înregistreaza în mod cronologic;
10) întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă, în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
11) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
12) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta procedurile de lucru specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi Codul etic şi de integritate;

13) respectă prezentul Regulament şi Normele interne de funcţionare ale serviciului social *Casa „Ozana"*;
14) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.

b) Muncitor calificat – deservire bloc alimentar (7549)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
2) asigură prepararea hranei, după meniu, porţionează şi o distribuie fiecărui beneficiar;
3) preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
4) are obligaţia de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale, când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
5) ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
6) consultă şi încurajează beneficiarii sa participe la prepararea alimentelor si servirea meselor in funcţie de vârstă şi gradul de maturitate;
7) participă la sesiunile de instruire a beneficiarilor cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase, principiile alimentare, modalităţi de alegere, de păstrare, conservare şi prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea şi servirea mesei, bune maniere, etc.;
8) cunoaşte şi respectă Normele de igienă specifice unităţilor pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor;
9) are obligaţia de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
10) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fişa individuală de instructaj;
11) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta procedurile de lucru specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi Codul etic şi de integritate;
12) respectă prezentul Regulament şi Normele interne de funcţionare ale serviciului social *Casa „Ozana"*;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minume de calitate în vigoare.

c) Îngrijitor (532104)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează curăţenia curentă a unităţii, conform programului zilnic de curăţenie şi igienizare;
2) utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectanţii repartizaţi;
3) transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
4) efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor, precum şi dezinfecţia mobilierului;
5) predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
6) respectă programul de lucru stabilit;
7) sprijină activitatea pedagogilor sociali, după ce îşi termină propriile activităţi, participând în mod direct la activitatea de îngrijire a copiilor;
8) menţine curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare toate spaţiile *Casei „Ozana"*, precum şi echipamentele şi materialele utilizate;
9) schimba lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori situaţia o impune;
10) cunoaşte şi respectă Normele de igienă specifice unităţilor pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor;
11) are obligaţia de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
12) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fişa individuală de instructaj;

13) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta procedurile de lucru specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi Codul etic şi de integritate;
14) respectă prezentul Regulament şi Normele interne de funcţionare ale serviciului social *Casa „Ozana"*;
15) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.

d) Şofer (832201)
Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):
1) asigură conducerea autoturismului din dotare;
2) răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
3) urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
4) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
5) completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru;
6) efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului de centru, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
7) însoteşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren, în situaţiile care prezintă un risc crescut;
8) respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
9) are obligaţia de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
10) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fişa individuală de instructaj;
11) îndeplineşte şi alte atribuţii care îi sunt încredinţate de conducerea unităţii, care au legătură cu pregătirea profesională şi postul pe care îl ocupă;
12) are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta procedurile de lucru specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi Codul etic şi de integritate;
13) respectă prezentul Regulament şi Normele interne de funcţionare ale serviciului social *Casa „Ozana";*
14) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minume de calitate în vigoare.

Articolul 12. Finanţarea Serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Casa „Ozana"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Casei „Ozana"* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.....2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: CASA „FELICIA"
din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa „Felicia"* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 86/2019, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Casei „Felicia"* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Felicia"* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, cu sediul în Piatra Neamț, strada Nufărului, nr. 2, județul Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014 şi deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.000872 din 21.04.2021.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Casa „Felicia"* este asigurarea protecţiei, creşterii şi îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, pe o perioadă determinată, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa „Felicia"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special – Anexa nr.1.
(3) Serviciul social *Casa „Felicia"* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 86/2019 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Casa „Felicia"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice

care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei „Felicia"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copiilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Casei „Felicia"* sunt:

a) Copiii separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) *Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:*

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;

8. Actele de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
13. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.



b) Admiterea în cadrul *Casei „Felicia"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială în serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa „Felicia" deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexată la prezentul regulament.

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor sociale* furnizate de către *Casa „Felicia"*:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Casa „Felicia" deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexată la prezentul regulament.

(4) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Casei „Felicia" au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori.

(5) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Casei „Felicia" au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Felicia"* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluarea socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei copiilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copilului;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară actiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţii necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos, şi asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului elaborată de furnizorul de servicii;
14. aplică măsuri de prevenire şi control al infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea copiilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelurile de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil precum şi accesul copiilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proporii, interioare şi exterioare cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copiilor;

19. asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur și ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților elaborate de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spații suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii oprațională privind sugestiile/sesizările și reclamațiile elaborate de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
24. stabilește reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup și societate, conform procedurii operaționale controlul comportamentului beneficiarilor elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate: îmolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc, conform procedurii operaționale de evaluare și prevenire a riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție perntru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune conform procedurii operaționale privind soluționarea situațiilor de absenteism a copilului elaborate de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentatului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Felicia"*, servicile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în cadrul *Casei „Felicia"*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul de maturiatte, cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei „Felicia"*;
3. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din cadrul *Casei „Felicia"* și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure, conform procedurii operaționale de încetare a serviciilor, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
4. realizează informarea și consilirea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecție;
7. asigură informarea comunității cu privire la existența *Casei „Felicia"*, destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială;
8. asigură informarea, în mod complet și accesibil în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Casei „Felicia"* și despre posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor, înscrise în Carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Felicia"*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu atutorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil d eviaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi/sau alte perosane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii opreaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activităţi de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor adresate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Casei „Felicia"*;
4. deţine şi aplică proceduri oprăţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul institutional, în colaborare cu persoanlul din cadrul *Casei „Felicia"*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului institutional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea *Casei „Felicia"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale *Casei „Felicia"* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Casei „Felicia"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Casei „Felicia"* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiune/funcţiile *Casei „Felicia"* şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile benefciiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Felicia"* sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite conform legislaţiei în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) Personal de conducere: şef centru (coordonează întreaga activitate a Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: instructor-educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social, supraveghetor de noapte;
c) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul Complexului care deserveşte şi *Casa „Felicia"*: asistent social, asistent medical, psiholog;
d) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic administrativ* care deserveşte şi *Casa „Felicia"*: inspector de specialitate, magaziner, muncitor calificat-întreţinere/reparaţii, şofer ;
e) Voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,58/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Casei „Felicia"* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Casei „Felicia"*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Casei „Felicia"* și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
17) alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate al serviciului social *Casa „Felicia"* este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) pedagog social (341202);
e) supraveghetor de noapte (532907);
f) asistent medical generalist (325901).

(2) Atribuţii principale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor: identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (263501)

(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):

1) acţionează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale a tinerilor din unitate prin activităţi concrete precizate în planurie individualizate de protecţie şi în programele specifice întocmite;

2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinţilor şi rudelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;

3) urmăreşte şi sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialişti din unitate;

4) verifică şi înregistrează dosarul de admitere şi reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;

5) evaluează şi monitorizează dinamica relaţiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii;

6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani şi îl transmite D.G.A.S.P.C. Neamţ pentru aprobare;

7) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer in centre de zi, în instituţii de tip rezidenţial, de orientare şi reorientare şcolară, profesională, în funcţie de caracteristicile şi nevoile fiecărui copil şi familiei acestuia şi întocmeşte documentaţia necesară;

8) urmăreşte respectarea drepturilor copiilor şi tinerilor, acordă asistenţă, suport, consiliere şi sprijin acestora;

9) răspunde de păstrarea şi eliberarea documentelor de identitate ale copiilor: certificat de naştere, carte de identitate, viza de reşedinţă;

10) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

b) Psiholog (263411)

(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):

1) participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează fişa de evaluare iniţială a beneficiarului nou admis, fişă care stă la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2) identifică şi evaluează situaţia psihosocială a beneficiarilor din cadrul *Casei „Felicia"* în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
3) asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenţia O.N.U.;
4) asigură consiliere psihologică pe termen scurt, mediu, lung, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi normelor deontologice corespunzătoare;
5) consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituţionalizat în vederea rezolvării acestora;
6) realizează evaluarea psihologică a copiilor;
7) iniţiază, organizează şi contribuie la diverse activităţi în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
8) relaţionează cu personalul direct implicat în relaţia cu copii în vederea îmbunătăţirii relaţionării cu beneficiarii;
9) colaborează cu toate categoriile de personal pentru soluţionarea cazurilor;
10) propune consilierea pentru cazurile speciale şi colaborează cu specialiştii din cadrul Serviciului de evaluare şi asistenţă psihologică şi a Serviciului pentru copilul maltratat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ, ducând la îndeplinire recomandările făcute împreună cu personalul de specialitate din cadrul *Casei „Felicia"*;
11) face propuneri în vederea modificării sau menţinerii programului de consiliere;
12) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
14) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

c) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale şi a modalităţilor de realizare;
2) răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
3) răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copilului în perioada în care este în activitate;
4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
5) întocmeşte cu responsabilitate şi respectă programul de activităţi educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activităţi conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afişează programul cu activităţi la loc vizibil;
6) sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
7) favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie când nu există dispoziţii contrare;

8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;
9) administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală şi în urgenţă, răspunde de administrarea corectă şi completă a medicamentelor la copii;
10) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripţiilor eliberate de medicul de specialitate şi monitorizează respectarea acestora); afişează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat şi parafat de organele competente;
11) învoieşte copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
12) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
14) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

d) Pedagog social (341202)

(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale şi a modalităţilor de realizare;
2) răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
3) răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copilului în perioada în care este în activitate;
4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare; întocmeşte cu responsabilitate şi respectă programul de activităţi educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activităţi conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afişează programul cu activităţi la loc vizibil;
5) sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
6) favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie când nu există dispoziţii contrare;
7) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programări la medicul de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;
8) administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală şi în urgenţă, răspunde de administrarea corectă şi completă a medicamentelor la copii;
9) participă împreună cu copiii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor (a meniurilor de regim, conform prescripţiilor eliberate de medicul de specialitate şi monitorizează respectarea acestora); afişează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat şi parafat de organele competente;
10) învoieşte copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, număr de telefon, ora întoarcerii etc);

11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

e) Supraveghetor de noapte (532907)
(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):
1) monitorizează şi supraveghează copiii în timpul orelor de odihnă;
2) asigură menţinerea integrităţii şi siguranţei beneficiarilor;
3) întocmeşte instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale şi a modalităţilor de realizare;
4) răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
5) răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copilului în perioada în care este în activitate;
6) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
7) întocmeşte cu responsabilitate şi respectă programul de activităţi educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activităţi conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), intocmind rapoarte de activitate specifice; afişează programul cu activităţi la loc vizibil;
8) sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
9) favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie când nu există dispoziţii contrare;
10) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;
11) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripţiilor eliberate de medicul de specialitate şi monitorizează respectarea acestora); afişează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat şi parafat de organele competente;
12) învoieşte copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
13) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
14) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
15) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

f) Asistent medical generalist (325901)
(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):
1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenţi;
2) administrează medicaţia, în cazurile în care exista prescripţie medicală;
3) prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;

4) realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
5) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
6) asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
7) însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic;
8) asigură respectarea regulilor de carantină în situaţiile speciale şi pe perioada declarată;
9) se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte şi după prepararea acestora în blocul alimentar;
10) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta recomandările Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii, precum şi standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea şi tehnica comportamentală în relaţia cu copilul;
11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub formă suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate;
4) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
5) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
6) întocmeste situatiile financiare pana la nivel de balanta in conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
7) asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative (Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile) şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate in perioada la care se refera;
8) întocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii : registru jurnal, registru inventar, cartea mare;
9) întocmeste execuţia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli - şi o transmite lunar serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
10) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat, în baza dispoziţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. 495/15.09.2020 şi completează in registru toate operaţiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;
11) urmăreşte respectarea drepturilor copiilor şi tinerilor care beneficiază de o masură de protecţie (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislaţiei în vigoare);
12) transmite compartimentului achiziţii toate situaţiile necesare în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;

13) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice centrului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C.;
14) începând cu trimestrul III, înaintează spre aprobare propuneri pentru virări/rectificări de credite bugetare conform Legii privind finanţele publice locale nr. 273/2006;
15) întocmeşte şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreţte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
16) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compatrimentul buget;
17) întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal şi o transmite compartimentului buget din cadrul Direcţiei;
18) avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
19) organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale in vigoare;
20) verifică operaţiuni de incasări şi plăţi (prin virament şi pe baza de procese verbale prin casierie);
21) asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor şi minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
22) coordonează şi verifică buna desfăşurare a activităţii de exploatare, intreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport şi asigură folosirea raţională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
23) întocmeşte orice alte situaţii statistice la cererea ordonatorului de credite;
24) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
25) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

b) Inspector de specialitate (242203)
(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):
1) ţine contabilitatea valorilor materiale prin operarea pe calculator a documentelor primare, vizate de conducerea unităţii, prelucrând automat evidenţa produselor pe conturi (pentru stocuri, obiecte de inventar şi imobilizări);
2) întocmeşte balanţe analitice pe conturi, gestiuni, pe fiecare produs în parte, cantitativ şi valoric (termen - 5 ale lunii);
3) face punctajul lunar cu gestionarii, în vederea corectării eventualelor diferenţe (termen - 5 ale lunii) şi vizează fişele de magazie;
4) ţine evidenţa gestiunii documentelor finaciar - contabile şi a celor cu regim special;
5) urmăreşte respectarea preţurilor din contractele de achiziţii;
6) întocmeşte lunar anexa 1 cu privire la executarea contractelor pe coduri CPV, pentru Gestiunea 3-Alimente;
7) ţine evidenţa furnizorilor pentru Gestiunea 3 (Alimente), se ocupă de soldurile la zi a acestora, în vederea efectuării plăţilor;
8) întocmeşte documentaţia necesară privind angajarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cf. Normelor Metodologice 1972/2002;
9) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile de care răspunde, în situaţii de distrugere, sustragere sau pierdere, în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situaţii;
10) răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe pe care le are în primire;
11) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;

12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

c) Inspector de specialitate (242203)

(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte şi înaintează la DGASPC Neamţ referate de necesitate în vederea achiziţionării de bunuri necesare desfăşurării activităţii centrului, in funcţie de creditele bugetare aprobate;
2) întocmeste lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamţ, în vederea întocmirii programului anual de achiziţii publice, în funcţie de bugetul aprobat;
3) efectueaza operaţiuni de incasări şi plăţi (prin virament şi numerar pe bază de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
4) îndeplineşte atribuţii de casier-mandatar, aplicând ştampila de ACHITA dupa efectuarea plăţii, conform Decretului 209/1975;
5) urmăreste şi înregistrează mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate in folosinţă şi ţine evidenţa acestora pe gestionari şi locuri de folosinţă, controlează modul în care sunt păstrate şi folosite;
6) răspunde de echiparea copiilor/tinerilor cu articole de imbrăcăminte, asigură cazarmamentul ţi materialele igienico-sanitare, rechizite şcolare, medicamente, etc. respectând baremele valorice îi normele legale în vigoare;
7) întocmeşte evidenţa copiilor/tinerilor aflaţi în unitate pe fişe individuale, făcând propuneri de scădere a echipamentului uzat ce şi-a îndeplinit durata de folosinţă;
8) întocmeşte registrul de inventar a mijloacelor fixe îi marcheaza obiectele aflate în teren cu numărul corespunzator din registru;
9) întocmeşte lista de alimente în funcţie de numarul de copii/tineri prezenţi şi urmăreşte respectarea alocaţiei de hrană pe categorii de varstă;
10) răspunde de justa repartizare şi întrebuinţare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmeşte bonurile de consum, confirmând prin semnatură legalitatea, necesitatea, realitatea şi economicitatea lor;
11) întocmeşte documentele privind casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe uzate şi le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de intrebuinţare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea şi valorificarea acestora;
12) asigură funcţionarea în bune condiţii a mijloacelor de transport, întreţinerea şi reparaţia acestora, ţine evidenţa B.C.F-utilor şi a combustibilului, asigurând folosirea raţională a acestuia în sensul încadrării in consumul normat de carburant;
13) face parte din comisia de inventariere a alimentelor şi a valorilor materiale din unitate;
14) întocmeşte foile colective de prezenţă şi le înaintează la D.G.A.S.P.C. pâna la data de 25 ale lunii;
15) întocmeşte note privind necesarul de cheltuieli materiale, pentru deschiderea de credite lunare şi se ocupă de cheltuirea acestora până la sfârşitul lunii;
16) administrează locaţiile centrului, asigură curaţenia acestuia, consumul raţional de gaz, electricitate, apă, salubritate, confirma lunar citirea contoarelor;
17) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire;
18) respectă regulile de protecţie a muncii;
19) colaborează cu intreg personalul din unitate în interesul copilului;
20) solicită materiale necesare desfăşurării activităţii în sectorul său;
21) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;
22) întocmeşte graficul lunar de activitate al salariaţilor unităţii;

23) întocmeşte pontajul lunar pentru angajaţii unităţii;
24) este membru în comisia de recepţie a bunurilor de achiziţii publice destinate Complexului conform Dispoziţiei 67/ 10.02.2020;
25) este responsabil cu modul de organizare a apărării împotriva incediilor conform Dispozitiei nr. 653/19.11.2020;
26) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
27) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

d) Magaziner (432102)

(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte necesarul de materiale şi îl prezintă şefului de centru;
2) face recepţia, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
3) verifică dacă toate obiectele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
4) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le preda la contabilitate;
5) aranjează bunurile primite în gestiunea sa pe conturi şi pune etichete pe raft;
6) eliberează bunurile din magazie în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
7) ţine evidenţă ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijeşte de restituirea sau valorificarea lor, în funcţie de cerinţe;
8) participă la întocmirea listei de alimente şi a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocaţiei de hrană a copiilor şi face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
9) efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;
10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

e) Şofer (832201)

(Atribuţii în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianţi, piese de schimb;
2) asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehicolului;
3) întocmeşte cererile de reparaţii sau de înlocuire a pieselor uzate;
4) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
5) urmăreşte consumul zilnic de combustibil;
6) justifică şi predă la termen bonurile valorice;
7) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârşitul fiecărei zile, kilometrajul;
8) conduce preventiv şi răspunde de securitatea vieţii copiilor şi de integritatea bunurilor transportate;
9) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
10) respectă regulile de PSI, Protecţia Muncii şi Normele igienico-sanitare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

f) Muncitor calificat - întreținere/reparații (7549)

(Atribuții în conformitate cu fișa postului):

1) execută lucrări de reparaţii curente;
2) întocmeşte referate de necesitate;
3) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
4) înregistrează toate intervenţiile realizate pe parcursul zilei;
5) răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
6) sprijină şi îndrumă copiii în formarea unor abilităţi practice de efectuare şi menţinere a curăţeniei în spaţiile interioare şi exterioare;
7) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
8) cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
9) cunoaşte şi respectă legislaţia privind protecţia copilului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, codul etic al unității, normele de organizare şi funcţionare;
10) participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
11) respectă şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felicia"*.

Articolul 12. Finanţarea

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Casa „Felicia"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Casei „Felicia"* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: CASA „FELIX"
din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa „Felix"* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 86/2019, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Casei „Felix"* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Felix"* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, cu sediul în oraşul Roznov, strada Tineretului, nr. 695, judeţul Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014 şi deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.000877 din 29.04.2021.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Casa „Felix"* este asigurarea protecţiei, creşterii şi îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, pe o perioadă determinată, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa „Felix"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special – Anexa nr.1.
(3) Serviciul social *Casa „Felix"* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 86/2019 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Casa „Felix"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la

baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei „Felix"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copiilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea Centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Casei „Felix"* sunt:

a) Copiii separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;

8. Actele de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
13. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

b) Admiterea în cadrul *Casei „Felix"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială în serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

Casa „Felix" deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexată la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate de către Casa „Felix":
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Casa „Felix" deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexată la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Casei „Felix" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Casei „Felix" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Felix"* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluarea socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei copiilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copilului;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară actiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţii necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos, şi asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului elaborată de furnizorul de servicii;
14. aplică măsuri de prevenire şi control al infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea copiilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelurile de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil precum şi accesul copiilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proporii, interioare şi exterioare cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copiilor;

19. asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor elaborate de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii opraţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborate de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnoizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate, conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc, conform procedurii operaţionale de evaluare şi prevenire a riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie perntru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborate de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentatului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,* prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Felix"*, servicile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Casei „Felix"*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturiatte, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei „Felix"*;
3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei „Felix"* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure, conform procedurii operaţionale de încetare a serviciilor, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
4. realizează informarea şi consilirea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7. asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa *Casei „Felix"*, destinate beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8. asigură informarea, în mod complet şi accesibil în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Casei „Felix"* şi despre posibilitatea de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor, înscrise în Carta drepturilor;

10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Felix"*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu atutorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil d eviaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi/sau alte perosane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii opreaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activităţi de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor adresate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Casei „Felix"*;
4. deţine şi aplică proceduri oprăţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul institutional, în colaborare cu persoanlul din cadrul *Casei „Felix"*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului institutional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea *Casei „Felix"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale;

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei „Felix"* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Casei „Felix"*;

2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Casei „Felix"* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiune/funcţiile *Casei „Felix"* şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile benefciiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Felix"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite conform legislaţiei în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) Personal de conducere: şef centru (coordonează întreaga activitate a Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: instructor-educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social;

c) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul Complexului care deserveşte şi *Casa „Felix"*: asistent social, asistent medical, psiholog;

d) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic administrativ* care deserveşte şi *Casa „Felix"*: inspector de specialitate, magaziner, muncitor calificat-întreţinere/reparaţii, şofer ;

e) Voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,58/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Casei „Felix"* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Casei „Felix"*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Casei „Felix"* şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
17) alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate al serviciului social *Casa „Felix"* este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) pedagog social (341202);
e) asistent medical generalist (325901).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (263501)

(în conformitate cu fişa postului):

1) acţionează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale a tinerilor din unitate prin activităţi concrete precizate în planurie individualizate de protecţie şi în programele specifice întocmite;

2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinţilor şi rudelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;

3) urmăreşte şi sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialişti din unitate;

4) verifică şi înregistrează dosarul de admitere şi reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;

5) evaluează şi monitorizează dinamica relaţiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii;

6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani şi îl transmite D.G.A.S.P.C. Neamţ pentru aprobare;

7) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer in centre de zi, în instituţii de tip rezidenţial, de orientare şi reorientare şcolară, profesională, în funcţie de caracteristicile şi nevoile fiecărui copil şi familiei acestuia şi întocmeşte documentaţia necesară;

8) urmăreşte respectarea drepturilor copiilor şi tinerilor, acordă asistenţă, suport, consiliere şi sprijin acestora;

9) răspunde de păstrarea şi eliberarea documentelor de identitate ale copiilor: certificat de naştere, carte de identitate, viza de reşedinţă;

10) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix"*.

b) Psiholog (263411)

(în conformitate cu fişa postului):

1) participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează fişa de evaluare iniţială a beneficiarului nou admis, fişă care stă la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2) identifică şi evaluează situaţia psihosocială a beneficiarilor din cadrul *Casei „Felix"* în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
3) asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenţia O.N.U.;
4) asigură consiliere psihologică pe termen scurt, mediu, lung, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi normelor deontologice corespunzătoare;
5) consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituţionalizat în vederea rezolvării acestora;
6) realizează evaluarea psihologică a copiilor;
7) iniţiază, organizează şi contribuie la diverse activităţi în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
8) relaţionează cu personalul direct implicat în relaţia cu copii în vederea îmbunătăţirii relaţionării cu beneficiarii;
9) colaborează cu toate categoriile de personal pentru soluţionarea cazurilor;
10) propune consilierea pentru cazurile speciale şi colaborează cu specialiştii din cadrul Serviciului de evaluare şi asistenţă psihologică şi a Serviciului pentru copilul maltratat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ, ducând la îndeplinire recomandările făcute împreună cu personalul de specialitate din cadrul *Casei „Felix"*;
11) face propuneri în vederea modificării sau menţinerii programului de consiliere;
12) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
14) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix"*.

c) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

(în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale şi a modalităţilor de realizare;
2) răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
3) răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copilului în perioada în care este în activitate;
4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
5) întocmeşte cu responsabilitate şi respectă programul de activităţi educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activităţi conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afişează programul cu activităţi la loc vizibil;
6) sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
7) favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie când nu există dispoziţii contrare;
8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;

9) administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală şi în urgenţă, răspunde de administrarea corectă şi completă a medicamentelor la copii;
10) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripţiilor eliberate de medicul de specialitate şi monitorizează respectarea acestora); afişează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat şi parafat de organele competente;
11) învoieşte copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
12) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
14) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix"*.

d) Pedagog social (341202)

(în conformitate cu fişa postului):
1) întocmeşte instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale şi a modalităţilor de realizare;
2) răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
3) răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copilului în perioada în care este în activitate;
4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare; întocmeşte cu responsabilitate şi respectă programul de activităţi educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activităţi conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afişează programul cu activităţi la loc vizibil;
5) sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
6) favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie când nu există dispoziţii contrare;
7) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programări la medicul de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;
8) administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală şi în urgenţă, răspunde de
administrarea corectă şi completă a medicamentelor la copii;
9) participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor (a meniurilor de regim, conform prescripţiilor eliberate de medicul de specialitate şi monitorizează respectarea acestora); afişează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat şi parafat de organele competente;
10) învoieşte copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix"*.

e) Asistent medical generalist (325901)

(în conformitate cu fişa postului):

1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenţi;
2) administrează medicaţia, în cazurile în care exista prescripţie medicală;
3) prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
4) realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
5) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
6) asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
7) însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic;
8) asigură respectarea regulilor de carantină în situaţiile speciale şi pe perioada declarată;
9) se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte şi după prepararea acestora în blocul alimentar;
10) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta recomandările Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii, precum şi standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea şi tehnica comportamentală în relaţia cu copilul;
11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al al serviciului social *Casa „Felix"*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

(în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub formă suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate;
4) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
5) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
6) întocmeste situatiile financiare pana la nivel de balanta in conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
7) asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative (Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2634/2015) si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
8) întocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii : registru jurnal, registru inventar, cartea mare;
9) întocmeste execuţia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli - şi o transmite lunar serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
10) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat, în baza Dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ

495/15.09.2020 şi completează in registru toate operaţiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;
11) urmăreşte respectarea drepturilor copiilor şi tinerilor care beneficiază de o masură de protecţie (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislaţiei în vigoare);
12) transmite compartimentului achiziţii toate situaţiile necesare în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
13) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice centrului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C.;
14) începând cu trimestrul III, înaintează spre aprobare propuneri pentru virări/rectificări de credite bugetare conform Legii finanţelor publice locale nr. 273/2006;
15) întocmeşte şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreţte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
16) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compatrimentul buget;
17) întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal şi o transmite compartimentului buget din cadrul Direcţiei;
18) avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
19) organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale in vigoare;
20) verifică operaţiuni de incasări şi plăţi (prin virament şi pe baza de procese verbale prin casierie);
21) asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor şi minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
22) coordonează şi verifică buna desfăşurare a activităţii de exploatare, intreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport şi asigură folosirea raţională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
23) întocmeşte orice alte situaţii statistice la cererea ordonatorului de credite;
24) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
25) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix”*.

b) Inspector de specialitate (242203)
(în conformitate cu fişa postului):
1) ţine contabilitatea valorilor materiale prin operarea pe calculator a documentelor primare, vizate de conducerea unităţii, prelucrând automat evidenţa produselor pe conturi (pentru stocuri, obiecte de inventar şi imobilizări);
2) întocmeşte balanţe analitice pe conturi, gestiuni, pe fiecare produs în parte, cantitativ şi valoric (termen - 5 ale lunii);
3) face punctajul lunar cu gestionarii, în vederea corectării eventualelor diferenţe (termen - 5 ale lunii) şi vizează fişele de magazie;
4) ţine evidenţa gestiunii documentelor finaciar - contabile şi a celor cu regim special;
5) urmăreşte respectarea preţurilor din contractele de achiziţii;
6) întocmeşte lunar anexa 1 cu privire la executarea contractelor pe coduri CPV, pentru Gestiunea 3-Alimente;
7) ţine evidenţa furnizorilor pentru Gestiunea 3 (Alimente), se ocupă de soldurile la zi a acestora, în vederea efectuării plăţilor;
8) întocmeşte documentaţia necesară privind angajarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cf. Normelor Metodologice 1972/2002;

9) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile de care răspunde, în situații de distrugere, sustragere sau pierdere, în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situații;

10) răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire;

11) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie și apă în data de 30 a fiecărei luni; indecșii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează și o predă departamentului financiar contabil;

12) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

13) respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social *Casa „Felix"*



c) Inspector de specialitate (242203)

(în conformitate cu fișa postului):

1) întocmește și înaintează la DGASPC Neamț referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri necesare desfășurării activității centrului, in funcție de creditele bugetare aprobate;

2) întocmeste lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamț, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice, in funcție de bugetul aprobat;

3) efectueaza operațiuni de incasări și plăți (prin virament și numerar pe bază de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;

4) îndeplinește atribuții de casier-mandatar, aplicând ștampila de ACHITA dupa efectuarea plății, conform Decretului 209/1975;

5) urmăreste și înregistrează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate in folosință și ține evidența acestora pe gestionari și locuri de folosință, controlează modul în care sunt păstrate și folosite;

6) răspunde de echiparea copiilor/tinerilor cu articole de imbrăcăminte, asigură cazarmamentul ți materialele igienico-sanitare, rechizite școlare, medicamente, etc. respectând baremele valorice îi normele legale în vigoare;

7) întocmește evidența copiilor/tinerilor aflați în unitate pe fișe individuale, făcând propuneri de scădere a echipamentului uzat ce și-a îndeplinit durata de folosință;

8) întocmește registrul de inventar a mijloacelor fixe îi marcheaza obiectele aflate în teren cu numărul corespunzator din registru;

9) întocmește lista de alimente în funcție de numarul de copii/tineri prezenți și urmărește respectarea alocației de hrană pe categorii de varstă;

10) răspunde de justa repartizare și întrebuințare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmește bonurile de consum, confirmând prin semnatură legalitatea, necesitatea, realitatea și economicitatea lor;

11) întocmește documentele privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe uzate și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de intrebuințare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea și valorificarea acestora;

12) asigură funcționarea în bune condiții a mijloacelor de transport, întreținerea și reparația acestora, ține evidența B.C.F-utilor și a combustibilului, asigurând folosirea rațională a acestuia în sensul încadrării in consumul normat de carburant;

13) face parte din comisia de inventariere a alimentelor și a valorilor materiale din unitate;

14) întocmește foile colective de prezență și le înaintează la D.G.A.S.P.C. Neamț până la data de 25 ale lunii;

15) întocmește note privind necesarul de cheltuieli materiale, pentru deschiderea de credite lunare și se ocupă de cheltuirea acestora până la sfârșitul lunii;

16) administrează locațiile centrului, asigură curațenia acestuia, consumul rațional de gaz, electricitate, apă, salubritate, confirma lunar citirea contoarelor;

17) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire;

18) respectă regulile de protecţie a muncii;
19) colaborează cu intreg personalul din unitate în interesul copilului;
20) solicită materiale necesare desfăşurării activităţii în sectorul său;
21) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;
22) întocmeşte graficul lunar de activitate al salariaţilor unităţii;
23) întocmeşte pontajul lunar pentru angajaţii unităţii;
24) este membru în comisia de recepţie a bunurilor de achiziţii publice destinate complexului conform Dispoziţiei 67/ 10.02.2020;
25) este responsabil cu modul de organizare a apărării împotriva incendiilor conform Dispozitiei nr. 653/19.11.2020;
26) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
27) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix".*

d) Magaziner (432102)

(în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte necesarul de materiale şi îl prezintă şefului de centru;
2) face recepţia, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
3) verifică dacă toate obiectele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
4) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le preda la contabilitate;
5) aranjează bunurile primite în gestiunea sa pe conturi şi pune etichete pe raft;
6) eliberează bunurile din magazie în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
7) ţine evidenţă ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijeşte de restituirea sau valorificarea lor, în funcţie de cerinţe;
8) participă la întocmirea listei de alimente şi a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocaţiei de hrană a copiilor şi face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
9) efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;
10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix".*

e) Şofer (832201)

(în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianţi, piese de schimb;
2) asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehicolului;
3) întocmeşte cererile de reparaţii sau de înlocuire a pieselor uzate;
4) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
5) urmăreşte consumul zilnic de combustibil;
6) justifică şi predă la termen bonurile valorice;
7) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârşitul fiecărei zile, kilometrajul;

8) conduce preventiv şi răspunde de securitatea vieţii copiilor şi de integritatea bunurilor transportate;
9) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
10) respectă regulile de PSI, Protecţia Muncii şi Normele igienico-sanitare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix"*.

f) Muncitor calificat - întreţinere/reparaţii (7549)

(în conformitate cu fişa postului):

1) execută lucrări de reparaţii curente;
2) întocmeşte referate de necesitate;
3) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
4) înregistrează toate intervenţiile realizate pe parcursul zilei;
5) răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
6) sprijină şi îndrumă copiii în formarea unor abilităţi practice de efectuare şi menţinere a curăţeniei în spaţiile interioare şi exterioare;
7) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
8) cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
9) cunoaşte şi respectă legislaţia privind protecţia copilului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, codul etic al unităţii, normele de organizare şi funcţionare;
10) participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Felix"*.

Articolul 12. Finanţarea

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Casa „Felix"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Casei „Felix"* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: CASA „ŞTEFAN"
din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa „Ştefan"* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, serviciu înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58/26.02.2020, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Casei „Ştefan"* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Ştefan"* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, cu sediul în comuna Săvineşti, strada Grădinarilor, nr.150, judeţul Neamț, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014 şi deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.000174 din 25.05.2022.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Casa „Ştefan"* este asigurarea protecţiei, creşterii şi îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, pe o perioadă determinată, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa „Ştefan"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special – Anexa nr.1.
(3) Serviciul social *Casa „Ştefan"* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 58/26.02.2020 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa „Ştefan"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei „Ştefan"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copiilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casei „Ştefan" sunt:

a) Copiii separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) *Condiţiile de admitere* în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;

4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Actele de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul IV privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
13. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

b) Admiterea în cadrul *Casei „Ştefan"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială în serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

Casa „Ştefan" deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexată la prezentul regulament.

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor sociale* furnizate de către *Casa „Ştefan"*:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Casa „Ştefan" deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexată la prezentul regulament.

(4) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Casei „Ştefan" au următoarele drepturi:*
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Casei „Ştefan" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Ştefan"* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluarea socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei copiilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copilului;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară actiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţii necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos, şi asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului elaborată de furnizorul de servicii;
14. aplică măsuri de prevenire şi control al infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea copiilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelurile de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;

18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil precum şi accesul copiilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proporii, interioare şi exterioare cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copiilor;
19. asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor elaborate de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii opraţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborate de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnoizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate, conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc, conform procedurii operaţionale de evaluare şi prevenire a riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie perntru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborate de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentatului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Ştefan"*, servicile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Casei „Ştefan"*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturiatte, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei „Ştefan"*;
3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei „Ştefan"* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure, conform procedurii operaţionale de încetare a serviciilor, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
4. realizează informarea şi consilirea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7. asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa *Casei „Ştefan"*, destinate beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;

8. asigură informarea, în mod complet şi accesibil în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Casei „Ştefan"* şi despre posibilitatea de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor, înscrise în Carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Ştefan"*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu atutorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil d eviaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi/sau alte perosane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii opreaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activităţi de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor adresate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Casei „Ştefan"*;
4. deţine şi aplică proceduri oprаţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul institutional, în colaborare cu persoanlul din cadrul *Casei „Ştefan"*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului institutional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea *Casei „Ştefan"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale *Casei „Ştefan"* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Casei „Ştefan"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Casei „Ştefan"* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiune/funcţiile *Casei „Ştefan"* şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile benefciiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Ştefan"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite conform legislaţiei în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) Personal de conducere: şef centru (coordonează întreaga activitate a complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul complexului);

b) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: pedagog social;

c) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul Complexului care deserveşte şi *Casa „Ştefan"*: asistent social, asistent medical, psiholog;

d) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic administrativ* care deserveşte şi *Casa „Ştefan"*: inspector de specialitate, magaziner, muncitor calificat-întreţinere/reparaţii, şofer;

e) Voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,58/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Casei „Ştefan"* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Casei „Ştefan"*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Casei „Ştefan"* şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
17) alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate al serviciului social *Casa „Ştefan"* este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) pedagog social (341202);
d) asistent medical generalist (325901).



(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (263501)

(în conformitate cu fişa postului):

1) acţionează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale a tinerilor din unitate prin activităţi concrete precizate în planurie individualizate de protecţie şi în programele specifice întocmite;

2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinţilor şi rudelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;

3) urmăreşte şi sprijină întocmirea instrumentelor de lucru specifice pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa de specialişti din unitate;

4) verifică şi înregistrează dosarul de admitere şi reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;

5) evaluează şi monitorizează dinamica relaţiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii;

6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului/cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani şi îl transmite D.G.A.S.P.C. Neamţ pentru aprobare;

7) propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer in centre de zi, în instituţii de tip rezidenţial, de orientare şi reorientare şcolară, profesională, în funcţie de caracteristicile şi nevoile fiecărui copil şi familiei acestuia şi întocmeşte documentaţia necesară;

8) urmăreşte respectarea drepturilor copiilor şi tinerilor, acordă asistenţă, suport, consiliere şi sprijin acestora;

9) răspunde de păstrarea şi eliberarea documentelor de identitate ale copiilor: certificat de naştere, carte de identitate, viza de reşedinţă;

10) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ştefan"*.

b) Psiholog (263411)

(în conformitate cu fişa postului):

1) participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează fişa de evaluare iniţială a beneficiarului nou admis, fişă care stă la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2) identifică şi evaluează situaţia psihosocială a beneficiarilor din cadrul *Casei „Ştefan"* în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
3) asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenţia O.N.U.;
4) asigură consiliere psihologică pe termen scurt, mediu, lung, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi normelor deontologice corespunzătoare;
5) consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituţionalizat în vederea rezolvării acestora;
6) realizează evaluarea psihologică a copiilor;
7) iniţiază, organizează şi contribuie la diverse activităţi în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
8) relaţionează cu personalul direct implicat în relaţia cu copii în vederea îmbunătăţirii relaţionării cu beneficiarii;
9) colaborează cu toate categoriile de personal pentru soluţionarea cazurilor;
10) propune consilierea pentru cazurile speciale şi colaborează cu specialiştii din cadrul Serviciului de evaluare şi asistenţă psihologică şi a Serviciului pentru copilul maltratat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ, ducând la îndeplinire recomandările făcute împreună cu personalul de specialitate din cadrul *Casei „Ştefan"*;
11) face propuneri în vederea modificării sau menţinerii programului de consiliere;
12) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
14) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ştefan"*.

c) Pedagog social (341202)

(în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte instrumentele de lucru specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale şi a modalităţilor de realizare;
2) răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
3) răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copilului în perioada în care este în activitate;
4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare; întocmeşte cu responsabilitate şi respectă programul de activităţi educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activităţi conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afişează programul cu activităţi la loc vizibil;
5) sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
6) favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie când nu există dispoziţii contrare;
7) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele

pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programări la medicul de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;
8) administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală şi în urgenţă, răspunde de administrarea corectă şi completă a medicamentelor la copii;
9) participă împreună cu copiii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor (a meniurilor de regim, conform prescripţiilor eliberate de medicul de specialitate şi monitorizează respectarea acestora); afişează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat şi parafat de organele competente;
10) învoieşte copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, număr de telefon, ora întoarcerii etc);
11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ştefan"*.

d) Asistent medical generalist (325901)

(în conformitate cu fişa postului):

1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenţi;
2) administrează medicaţia, în cazurile în care exista prescripţie medicală;
3) prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
4) realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
5) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
6) asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
7) însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic;
8) asigură respectarea regulilor de carantină în situaţiile speciale şi pe perioada declarată;
9) se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte şi după prepararea acestora în blocul alimentar;
10) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta recomandările Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii, precum şi standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea şi tehnica comportamentală în relaţia cu copilul;
11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al al serviciului social *Casa „Ştefan"*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) Inspector de specialitate (242203)

(în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub formă suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

3) asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate;
4) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
5) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
6) întocmeste situatiile financiare pana la nivel de balanta in conformitate cu prevederile Legii 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
7) asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative (Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015) si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
8) întocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii : registru jurnal, registru inventar, cartea mare;
9) întocmeste execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
10) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat, în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț 495/15.09.2020 și completează in registru toate operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;
11) urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o masură de protecție (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);
12) transmite compartimentului achiziții toate situațiile necesare în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
13) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice centrului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C.;
14) începând cu trimestrul III, înaintează spre aprobare propuneri pentru virări/rectificări de credite bugetare conform Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006;
15) întocmește și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărețte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
16) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compatrimentul buget;
17) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite compartimentului buget din cadrul Direcției;
18) avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
19) organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale in vigoare;
20) verifică operațiuni de incasări și plăți (prin virament și pe baza de procese verbale prin casierie);
21) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor și minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22) coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, intreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
23) întocmește orice alte situații statistice la cererea ordonatorului de credite;
24) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
25) respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social *Casa „Ștefan”*.

b) Inspector de specialitate (242203)
(în conformitate cu fișa postului):

1) ţine contabilitatea valorilor materiale prin operarea pe calculator a documentelor primare, vizate de conducerea unităţii, prelucrând automat evidenţa produselor pe conturi (pentru stocuri, obiecte de inventar şi imobilizări);
2) întocmeşte balanţe analitice pe conturi, gestiuni, pe fiecare produs în parte, cantitativ şi valoric (termen - 5 ale lunii);
3) face punctajul lunar cu gestionarii, în vederea corectării eventualelor diferenţe (termen - 5 ale lunii) şi vizează fişele de magazie;
4) ţine evidenţa gestiunii documentelor finaciar - contabile şi a celor cu regim special;
5) urmăreşte respectarea preţurilor din contractele de achiziţii;
6) întocmeşte lunar anexa 1 cu privire la executarea contractelor pe coduri CPV, pentru Gestiunea 3-Alimente;
7) ţine evidenţa furnizorilor pentru Gestiunea 3 (Alimente), se ocupă de soldurile la zi a acestora, în vederea efectuării plăţilor;
8) întocmeşte documentaţia necesară privind angajarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cf. Normelor Metodologice 1972/2002;
9) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile de care răspunde, în situaţii de distrugere, sustragere sau pierdere, în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situaţii;
10) răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe pe care le are în primire;
11) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ştefan”*.

c) Inspector de specialitate (242203)

(în conformitate cu fişa postului):
1) întocmeşte şi înaintează la DGASPC Neamţ referate de necesitate în vederea achiziţionării de bunuri necesare desfăşurării activităţii centrului, in funcţie de creditele bugetare aprobate;
2) întocmeste lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamţ, în vederea întocmirii programului anual de achiziţii publice, in funcţie de bugetul aprobat;
3) efectueaza operaţiuni de incasări şi plăţi (prin virament şi numerar pe bază de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
4) îndeplineşte atribuţii de casier-mandatar, aplicând ştampila de ACHITA dupa efectuarea plăţii, conform Decretului 209/1975;
5) urmăreste şi înregistrează mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate in folosinţă şi ţine evidenţa acestora pe gestionari şi locuri de folosinţă, controlează modul în care sunt păstrate şi folosite;
6) răspunde de echiparea copiilor/tinerilor cu articole de imbrăcăminte, asigură cazarmamentul ţi materialele igienico-sanitare, rechizite şcolare, medicamente, etc. respectând baremele valorice îi normele legale în vigoare;
7) întocmeşte evidenţa copiilor/tinerilor aflaţi în unitate pe fişe individuale, făcând propuneri de scădere a echipamentului uzat ce şi-a îndeplinit durata de folosinţă;
8) întocmeşte registrul de inventar a mijloacelor fixe îi marcheaza obiectele aflate în teren cu numărul corespunzator din registru;
9) întocmeşte lista de alimente în funcţie de numarul de copii/tineri prezenţi şi urmăreşte respectarea alocaţiei de hrană pe categorii de varstă;
10) răspunde de justa repartizare şi întrebuinţare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmeşte bonurile de consum, confirmând prin semnatură legalitatea, necesitatea, realitatea şi economicitatea lor;

11) întocmeşte documentele privind casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe uzate şi le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de intrebuinţare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea şi valorificarea acestora;
12) asigură funcţionarea în bune condiţii a mijloacelor de transport, întreţinerea şi reparaţia acestora, ţine evidenţa B.C.F-utilor şi a combustibilului, asigurând folosirea raţională a acestuia în sensul încadrării in consumul normat de carburant;
13) face parte din comisia de inventariere a alimentelor şi a valorilor materiale din unitate;
14) întocmeşte foile colective de prezenţă şi le înaintează la D.G.A.S.P.C. Neamţ până la data de 25 ale lunii;
15) întocmeşte note privind necesarul de cheltuieli materiale, pentru deschiderea de credite lunare şi se ocupă de cheltuirea acestora până la sfârşitul lunii;
16) administrează locaţiile centrului, asigură curaţenia acestuia, consumul raţional de gaz, electricitate, apă, salubritate, confirma lunar citirea contoarelor;
17) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire;
18) respectă regulile de protecţie a muncii;
19) colaborează cu intreg personalul din unitate în interesul copilului;
20) solicită materiale necesare desfăşurării activităţii în sectorul său;
21) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;
22) întocmeşte graficul lunar de activitate al salariaţilor unităţii;
23) întocmeşte pontajul lunar pentru angajaţii unităţii;
24) este membru în comisia de recepţie a bunurilor de achiziţii publice destinate complexului conform Dispoziţiei 67/ 10.02.2020;
25) este responsabil cu modul de organizare a apărării împotriva incediilor conform Dispozitiei nr. 653/19.11.2020;
26) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
27) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ştefan"*.

d) Magaziner (432102)

(în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte necesarul de materiale şi îl prezintă şefului de centru;
2) face recepţia, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
3) verifică dacă toate obiectele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
4) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le preda la contabilitate;
5) aranjează bunurile primite în gestiunea sa pe conturi şi pune etichete pe raft;
6) eliberează bunurile din magazie în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
7) ţine evidenţă ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijeşte de restituirea sau valorificarea lor, în funcţie de cerinţe;
8) participă la întocmirea listei de alimente şi a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocaţiei de hrană a copiilor şi face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
9) efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;

10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ştefan"*.

e) Şofer (832201)

(în conformitate cu fişa postului):
1) întocmeşte referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianţi, piese de schimb;
2) asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehicolului;
3) întocmeşte cererile de reparaţii sau de înlocuire a pieselor uzate;
4) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
5) urmăreşte consumul zilnic de combustibil;
6) justifică şi predă la termen bonurile valorice;
7) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârşitul fiecărei zile, kilometrajul;
8) conduce preventiv şi răspunde de securitatea vieţii copiilor şi de integritatea bunurilor transportate;
9) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
10) respectă regulile de PSI, Protecţia Muncii şi Normele igienico-sanitare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ştefan"*.

f) Muncitor calificat - întreţinere/reparaţii (7549)

(în conformitate cu fişa postului):
1) execută lucrări de reparaţii curente;
2) întocmeşte referate de necesitate;
3) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
4) înregistrează toate intervenţiile realizate pe parcursul zilei;
5) răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
6) sprijină şi îndrumă copiii în formarea unor abilităţi practice de efectuare şi menţinere a curăţeniei în spaţiile interioare şi exterioare;
7) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
8) cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
9) cunoaşte şi respectă legislaţia privind protecţia copilului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, codul etic al unităţii, normele de organizare şi funcţionare;
10) participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Ştefan"*.

Articolul 12. Finanţarea

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Casa „Ştefan"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Casei „Ştefan"* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 5
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....22.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Centrul de primire a copilului în regim de urgență*
din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț Nr. 27/26.03.2008, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Centrului* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, denumit în continuare *Centru*, cu sediul în Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001084/03.06.2014 şi deține Licența de funcționare seria LF nr.000126 din 24.08.2020.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* este asigurarea protecției, găzduirii şi îngrijirii copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în risc iminent în propria sa familie, familia extinsă sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare
(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiției Sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 2.
(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 27/26.03.2008 şi funcționează în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copilul abuzat, neglijat şi exploatat;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copilului fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Centrului* sunt copiii aflaţi în pericol iminent în propria familie, sau în familia extinsă, precum şi copiii aflaţi în aceeaşi situaţie în perioada plasamentului lor în familia de plasament sau la asistentul maternal profesionist, şi cărora li s-a dispus, ca măsură de protecţie, plasamentul în regim de urgenţă.

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

a) Acte necesare:

Admiterea în cadrul *Centrului* se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ prin care se instituie plasamentul în regim de urgenţă/ Ordonanţei preşedinţiale, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Dosarul personal al beneficiarului conţine următoarele documente:

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

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexată la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura plasamentului în regim de urgență, în cadrul *Centrului*, are loc în următoarele condiții:

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

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexată la prezentul regulament.

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

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

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Centrului* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluarea socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei copiilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copilului;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară actiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţii necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos, şi asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului elaborată de furnizorul de servicii;
14. aplică măsuri de prevenire şi control al infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea copiilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelurile de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil precum şi accesul copiilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proporii, interioare şi exterioare cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copiilor;
19. asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor elaborate de furnizorul de servicii sociale;

20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii opraționale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborate de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnoizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate, conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmolnăviri, accidente, părăsirea repetată a centrului, etc, conform procedurii operaţionale de evaluare şi prevenire a riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie perntru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborate de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentatului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului*, servicile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturiatte, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Centrului*;
3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Centrlui* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure, conform procedurii operaţionale de încetare a serviciilor, elaborate de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
4. realizează informarea şi consilirea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborate de furnizorul de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7. asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa centrului, destinate beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8. asigură informarea, în mod complet şi accesibil în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Centrului* şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor, înscrise în Carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;

11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Centrului*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu atutorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil d eviaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi/sau alte perosane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii opreaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizarea de activităţi de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor adresate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Centrului*;
4. deţine şi aplică proceduri oprаţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul institutional, în colaborare cu persoanlul din cadrul *Centrului*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului institutional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social este monitorizată de furnizorul de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;

3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate în concordanță cu misiune/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile benefciiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite conform legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: șef de centru (coordonează întreagă activitate a Complexului), coordonator de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate, deservire: psiholog, asistent social, instructor-educator pentru activități de resocializare, pedagog social;
c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate, deservire: asistent medical din cadrul *Compartimentului de asistență pentru sănătate*, care deservește și *Centrul de primire a copilului în regim de urgență*;
d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul *Compartimentului economic-adminitrativ* care deservește și *Centrul de primire a copilului în regim de urgență*: inspector de specialitate, magaziner, șofer, mincitor calificat-întreținere/reparații, muncitor calificat-deservire bloc alimentar, îngrijitor;
e) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

Articolul 9. Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
(a) șef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):
(a) ***Șef de centru*** **(1341)**:
1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă fiurnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5) întocmește raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;
10) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Centrului* şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16) asigură prin furnizorul de servicii încheierea cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) ***Coordonator personal de specialitate*** **(121904)**:
1) coordonează personalul din subordine;
2) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din *Centru*;
3) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
5) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
6) respectă prezentul regulament şi procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
7) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
8) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor, precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
9) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea reintegrării/integrării socio-familiale;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate al Centrului este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411).
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) pedagog social (341202);
e) asistent medical generalist (325901).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (263501)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) acţionează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor din *Centru* prin activităţi concrete precizate în planurile individualizate de protecţie şi în instrumentele de lucru specifice întocmite, conform standardelor minime de calitate;
2) solicită trimestrial la primăria de domiciliu a părinţilor şi rudelor copiilor/tinerilor anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
3) colaborează cu echipa de specialişti din *Centru* şi participă la întocmirea planurilor individualizate de integrare/reintegrare socială, a programelor de intervenţie specifice şi a instrumentelor de lucru, conform legislaţiei în vigoare;
4) verifică şi înregistrează dosarul de admitere al copilului în *Centru* şi reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;
5) evaluează şi monitorizează dinamica relaţiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii;
6) redactează contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani şi îl transmite către furnizorul de servicii pentru aprobare;
7) propune măsuri de reintegrare/integrare familială, de plasament familial la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în alte servicii de tip rezidenţial, de orientare şi reorientare şcolară, profesională, în funcţie de caracteristicile şi nevoile fiecărui copil şi familiei acestuia şi întocmeşte documentaţia necesară;
8) urmăreşte respectarea drepturilor copiilor şi tinerilor, acordă asistenţă, suport, consiliere şi sprijin acestora;
9) răspunde de păstrarea şi eliberarea documentelor de identitate ale copiilor: certificat de naştere, carte de identitate, viza de reşedinţă;
10) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare şi acţionează pentru îmbunătăţirea lor;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

b) Psiholog (263411)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează fişa de evaluare iniţială a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
2) identifică şi evaluează situaţia psihosocială a beneficiarilor din cadrul casei în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
3) asigură exercitarea tuturor drepturilor copiilor prevăzute în Convenţia O.N.U.;
4) asigură consiliere psihologică pe termen scurt, mediu, lung, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi normelor deontologice corespunzătoare;
5) consilierea membrilor familiei cu privire la anumite probleme care apar la copilul instituţionalizat în vederea rezolvării acestora; efectuează evaluarea psihologică a copiilor în vederea încadrării într-un grad de handicap;
6) iniţiază, organizează şi contribuie la diverse activităţi în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
7) relaţionează cu personalul direct implicat în relaţia cu copiii în vederea îmbunătăţirii relaţionării cu beneficiarii;
8) colaborează cu toate categoriile de personal pentru soluţionarea cazurilor;
9) propune pentru cazurile speciale, consilierea beneficiarului şi colaborează cu specialiştii din cadrul Serviciului de evaluare şi asistenţă psihologică şi din cadrul Serviciului pentru copilul maltratat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ, ducând la îndeplinire recomandările făcute împreună cu personalul de specialitate din casă;
10) face propuneri în vederea modificării sau menţinerii programului de consiliere;
11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

c) Instructor - educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) întocmeşte instrumentele specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale şi a modalităţilor de realizare;
2) răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
3) răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copilului în perioada în care este în activitate;
4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
5) întocmeşte cu responsabilitate şi respectă programul de activităţi educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activităţi conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afişează programul cu activităţi la loc vizibil;
6) sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;

7) favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie atunci când nu există dispoziţii contrare;
8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care sunt menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;
9) administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală şi în urgenţă, răspunde de administrarea corectă şi completă a medicamentelor la copii;
10) efectuează cu responsabilitate, împreună cu copiii/tinerii activităţile uzuale ale vieţii zilnice autonome (începând de la asigurarea igienei personale, a spaţiului de locuit, până la gestionarea banilor, etc.);
11) învoieşte copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, nr. de telefon, ora întoarcerii etc);
12) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
14) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

d) Pedagog social (341202)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) întocmeşte instrumentele specifice cu responsabilitate, implicând copilul/tânărul în stabilirea obiectivelor individuale şi a modalităţilor de realizare;
2) răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
3) răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copilului în perioada în care este în activitate;
4) consultă (asigură copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor) şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
5) întocmeşte cu responsabilitate şi respectă programul de activităţi educative, recreative, de socializare (se documentează privitor la găsirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activităţi conforme cu interesele copiilor, grupei de vârstă, necesare dezvoltării personale ale acestora), întocmind rapoarte de activitate specifice; afişează programul cu activităţi la loc vizibil;
6) sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
7) favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie atunci când nu există dispoziţii contrare;
8) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care sunt menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programări la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.), colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;
9) administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală şi în urgenţă, răspunde de administrarea corectă şi completă a medicamentelor la copii;
10) efectuează cu responsabilitate, împreună cu copiii/tinerii activităţile uzuale ale vieţii zilnice autonome (începând de la asigurarea igienei personale, a spaţiului de locuit, până la gestionarea banilor, etc.);

11) învoieşte copilul pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, nr. de telefon, ora întoarcerii etc);
12) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
14) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenţi;
2) administrează medicaţia, în cazurile în care exista prescripţie medicală;
3) prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
4) realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
5) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
6) asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
7) însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic;
8) asigură respectarea regulilor de carantină în situaţiile speciale şi pe perioada declarată;
9) se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte şi după prepararea acestora în blocul alimentar;
10) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta recomandările Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii, precum şi standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea şi tehnica comportamentală în relaţia cu copilul;
11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub formă suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate;
4) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
5) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
6) întocmeste situatiile financiare pana la nivel de balanta in conformitate cu prevederile Legii 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
7) asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative (Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2634/2015) si

contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;

8) întocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii : registru jurnal, registru inventar, cartea mare;

9) întocmeste execuția bugetară lunară – plăți și cheltuieli - și o transmite lunar serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;

10) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat, în baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. 495/15.09.2020 și completează in registru toate operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;

11) urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o masură de protecție (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislației în vigoare);

12) transmite compartimentului achiziții toate situațiile necesare în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

13) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice centrului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C.;

14) începând cu trimestrul III, înaintează spre aprobare propuneri pentru virări/rectificări de credite bugetare conform Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006;

15) întocmește și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărețte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;

16) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compatrimentul buget;

17) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite compartimentului buget din cadrul Direcției;

18) avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;

19) organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale in vigoare;

20) verifică operațiuni de incasări și plăți (prin virament și pe baza de procese verbale prin casierie);

21) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor și minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității 82/1991, republicată;

22) coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, intreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;

23) întocmește orice alte situații statistice la cererea ordonatorului de credite;

24) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

25) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului.*

(b) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții în conformitate cu fișa postului:

1) ține contabilitatea valorilor materiale prin operarea pe calculator a documentelor primare, vizate de conducerea unității, prelucrând automat evidența produselor pe conturi (pentru stocuri, obiecte de inventar și imobilizări);

2) întocmește balanțe analitice pe conturi, gestiuni, pe fiecare produs în parte, cantitativ și valoric (termen - 5 ale lunii);

3) face punctajul lunar cu gestionarii, în vederea corectării eventualelor diferențe (termen - 5 ale lunii) și vizează fișele de magazie;

4) ține evidența gestiunii documentelor finaciar - contabile și a celor cu regim special;

5) urmărește respectarea prețurilor din contractele de achiziții;

6) întocmeşte lunar anexa 1 cu privire la executarea contractelor pe coduri CPV, pentru Gestiunea 3 - Alimente;

7) ţine evidenţa furnizorilor pentru Gestiunea 3 (Alimente), se ocupă de soldurile la zi a acestora, în vederea efectuării plăţilor;

8) întocmeşte documentaţia necesară privind angajarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cf. Normelor Metodologice 1972/2002;

9) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile de care răspunde, în situaţii de distrugere, sustragere sau pierdere, în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situaţii;

10) răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe pe care le are în primire;

11) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;

12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

(c) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) întocmeşte şi înaintează la DGASPC Neamţ referate de necesitate în vederea achiziţionării de bunuri necesare desfăşurării activităţii centrului, in funcţie de creditele bugetare aprobate;

2) întocmeste lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamţ, în vederea întocmirii programului anual de achiziţii publice, in funcţie de bugetul aprobat;

3) efectueaza operaţiuni de incasări şi plăţi (prin virament şi numerar pe bază de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;

4) îndeplineşte atribuţii de casier-mandatar, aplicând ştampila de ACHITA dupa efectuarea plăţii, conform Decretului 209/1975;

5) urmăreste şi înregistrează mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate in folosinţă şi ţine evidenţa acestora pe gestionari şi locuri de folosinţă, controlează modul în care sunt păstrate şi folosite;

6) răspunde de echiparea copiilor/tinerilor cu articole de imbrăcăminte, asigură cazarmamentul ţi materialele igienico-sanitare, rechizite şcolare, medicamente, etc. respectând baremele valorice îi normele legale în vigoare;

7) întocmeîte evidenţa copiilor/tinerilor aflaţi în unitate pe fişe individuale, făcând propuneri de scădere a echipamentului uzat ce şi-a îndeplinit durata de folosinţă;

8) întocmeste registrul de inventar a mijloacelor fixe îi marcheaza obiectele aflate în teren cu numărul corespunzator din registru;

9) întocmeşte lista de alimente în funcţie de numarul de copii/tineri prezenţi şi urmăreşte respectarea alocaţiei de hrană pe categorii de varstă;

10) răspunde de justa repartizare şi întrebuinţare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmeşte bonurile de consum, confirmând prin semnatură legalitatea, necesitatea, realitatea şi economicitatea lor;

11) întocmeşte documentele privind casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe uzate şi le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de intrebuinţare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea şi valorificarea acestora;

12) asigură funcţionarea în bune condiţii a mijloacelor de transport, întreţinerea şi reparaţia acestora, ţine evidenţa B.C.F-utilor şi a combustibilului, asigurând folosirea raţională a acestuia în sensul încadrării in consumul normat de carburant;

13) face parte din comisia de inventariere a alimentelor şi a valorilor materiale din unitate;

14) întocmeşte foile colective de prezenţă şi le înaintează la D.G.A.S.P.C. pâăa la data de 25 ale lunii;
15) întocmeşte note privind necesarul de cheltuieli materiale, pentru deschiderea de credite lunare şi se ocupă de cheltuirea acestora până la sfârşitul lunii;
16) administrează locaţiile centrului, asigură curaţenia acestuia, consumul raţional de gaz, electricitate, apă, salubritate, confirma lunar citirea contoarelor;
17) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire;
18) respectă regulile de protecţie a muncii;
19) colaborează cu intreg personalul din unitate în interesul copilului;
20) solicită materiale necesare desfăşurării activităţii în sectorul său;
21) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;
22) întocmeşte graficul lunar de activitate al salariaţilor unităţii;
23) întocmeşte pontajul lunar pentru angajaţii unităţii;
24) este membru în comisia de recepţie a bunurilor de achiziţii publice destinate complexului conform Dispoziţiei 67/ 10.02.2020;
25) este responsabil cu modul de organizare a apărării împotriva incediilor conform Dispozitiei nr. 653/19.11.2020;
26) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
27) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) întocmeşte necesarul de materiale şi îl prezintă şefului de centru;
2) face recepţia bunurilor primite în magazie, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
3) verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
4) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le predă la contabilitate;
5) aranjează bunurile primite în gestiunea sa pe conturi şi pune etichete pe raft;
6) eliberează bunurilor din magazie în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
7) ţine evidenţă ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijeşte de restituirea sau valorificarea lor, în funcţie de cerinţe;
8) participă la întocmirea listei de alimente şi a a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocaţiei de hrană a copiilor şi face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
9) efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;
10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(e) Şofer (832201)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) întocmeşte referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianţi, piese de schimb;

2) asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehicolului;
3) întocmeşte cererile de reparaţii sau de înlocuire a pieselor uzate;
4) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
5) urmăreşte consumul zilnic de combustibil;
6) justifică şi predă la termen bonurile valorice;
7) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârşitul fiecărei zile, kilometrajul;
8) conduce preventiv şi răspunde de securitatea vieţii copiilor şi de integritatea bunurilor transportate;
9) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
10) respectă regulile de P.S.I., Protecţia Muncii şi Normele igienico-sanitare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

(f) Îngrijitor (532104)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) efectuează cu responsabilitate curăţenia în sectorul de activitate de care răspunde;
2) aerisește–cel puțin 20 minute de cel puțin trei ori pe zi (dimineața, prânz, seara), șterge prafului de pe pereți; măturare, ştergerea pardoselilor, dezinfecţia (conform normelor), clătirea; ştergerea tablourilor, curăţirea şi udarea florilor;
3) realizează curăţenia generală de două ori/zi dimineaţa, de la ora 8,00 şi seara de la ora 18,30 şi ori de câte ori este necesar în grupurile sanitare;
4) realizează curăţenia generală (geamuri, perdele, faianţă, etc.) simultan cu realizarea curăţeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sambătă;
5) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care îşi desfăşoară activitatea;
6) păstrează materialele de curăţenie în siguranţă în aşa fel încât copiii să nu aibă acces;
7) intervine prompt în situaţiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situaţiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor copii;
8) încurajează şi sprijină copiii în amenajarea şi decorarea camerelor, în formarea deprinderilor de realizare şi menţinere a curăţeniei;
9) participă la şedintele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecţionare organizate;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

(g) Muncitor calificat - întreţinere/reparaţii (7549)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:

1) execută lucrări de reparaţii curente;
2) întocmeşte referate de necesitate;
3) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
4) înregistrează toate intervenţiile realizate pe parcursul zilei;
5) răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
6) prijină şi îndrumă copiii în formarea unor abilităţi practice de efectuare şi menţinere a curăţeniei în spaţiile interioare şi exterioare;
7) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
8) cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
9) cunoaşte şi respectă legislaţia privind protecţia copilului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, codul etic al unităţii, normele de organizare şi funcţionare;

10) participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

h) Muncitor calificat - deservire bloc alimentar (7549)

Atribuţii în conformitate cu fişa postului:
1) verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare şi calitatea acestora;
2) asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform reţetarului şi în corespondenţă cu numărul de copii care servesc masă;
3) întocmeşte lista de necesităţi şi o prezintă conducerii;
4) realizează prepararea şi servirea mesei în mod civilizat, ţinută vestimentară adecvată, halat alb şi bonetă;
5) realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea sau fierberea cu cloramină şi sodă a veselei, a tacâmurilor de cel puţin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;
6) realizează curăţenia zilnică şi curăţenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător şi în toate celelalte spaţii din sectorul de activitate;
7) păstrează probele alimentare, etichetate, semnate şi datate timp de 36 ore;
8) cunoaşte şi aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP şi DSV;
9) realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate şi îl predă la cabinetul medical;
10) răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe pe care le are în primire;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului.*

Articolul 12. Finanţarea *Centrului*

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 6
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Locuința Protejată „VENUS”*
din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamţ

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare: *Locuința Protejată „VENUS”* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamţ, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamţ nr. 58 din data de 26.02.2020, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Locuinței Protejată „VENUS”* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Locuința Protejată „VENUS”* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamţ, denumit în continuare *Serviciu social*, cu sediul în municipiul Piatra Neamţ, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 8790CR–VD–III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014 şi deține Licența de funcționare seria LF nr.00112 din 23.03.2022.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Locuința Protejată „VENUS”* este de a oferi victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii şi combaterii violenței domestice, pentru o perioadă determinată de timp de până la 1 an.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) *Serviciul social* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice-Anexa nr. 3.
(3) *Serviciul social* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 58/26.02.2020 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamţ, din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a beneficiarilor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;

q) abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;

r) creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea victimelor violenţei;

s) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii Serviciului social* sunt:

a) adulţi-victime ale violenţei domestice (cu precădere victimele care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, precum şi nevoia de reinserţie socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire);

b) cuplurile părinte/reprezentant legal – copil (cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor şi/sau martori; calitatea de victimă a violenţei în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie republicată, cu

modificările şi completările ulterioare, incluzând toate formele de violenţă domestică definite în art. 4 al aceleiaşi legi).

(2) *Condiţiile de admitere în cadrul Serviciului social*:

a) Acte necesare:

1. actul de identitate al beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflaţi în grija sa în cadrul *Serviciului social*, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declaraţie pe propria răspundere sub sancţiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate – C.I., paşaport şi a identificării ultimei adrese de domiciliu);
2. declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenţei domestice-tip;
3. cerere de înscriere-tip;
4. angajament de disponibilitate-tip;
5. declaraţie pe propria răspundere privind evitarea dublei finanţări-tip;
6. declaraţie privind utilizarea şi prelucrarea datelor personale-tip;
7. acord de dublă confidenţialitate-tip;
8. înscrisuri care să ateste îndeplinirea condiţiilor de risc şi de vulnerabilitate;
9. orice alte înscrisuri care susţin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenţei domestice;
10. fişa de evaluare iniţială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
11. dispoziţia de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
12. planul de intervenţie;
13. contractul de furnizare de servicii semnat de părţi, în original.

b) Beneficiarii *Serviciului social* trebuie să îndeplinească cel puţin o condiţie de risc şi cel puţin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

- *Condiţii de risc:*
  - persoana a fost în mod repetat afectată de fapte de violenţă domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
  - persoana a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puţin o măsură de protecţie: ordin de protecţie provizoriu sau ordin de protecţie;
  - persoana se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidenţele unuia sau mai multor servicii publice de asistenţă socială, uneia sau mai multor organizaţii neguvernamentale şi a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
  - persoanei i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puţin un certificat medico-legal şi/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situaţiile de violenţă domestică, şi, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unităţile sanitare;
  - persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorţ, la instanţă sau notar, sau a emiterii de către instanţele judecătoreşti a unei hotărâri definitive într-un proces de divorţ sau a unui certificat de divorţ.
- *Condiţiile de vulnerabilitate:*
  - persoana se află în situaţia de dependenţă economică faţă de agresor şi/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
  - nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spaţiului locativ;
  - persoana primeşte în mod repetat din partea agresorului insulte şi cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare şi/sau ameninţări la adresa vieţii şi integrităţii sale şi/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
  - persoana nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,
  - persoana s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creştere a copilului;
  - persoana nu deţine un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupaţie;
  - persoana face parte din categoria de şomeri în vârstă de peste 45 de ani, şomeri de lungă durată, tineri NEET sau şomeri care sunt părinţi unici susţinători ai familiilor monoparentale;

- persoana nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- beneficiarul este o persoană cu dizabilități.

c) Admiterea în cadrul *Serviciului social* se face în baza dispoziției emisă de Directorului General al DGASPC Neamț.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere a beneficiarilor, inclusiv a cuplurilor părinte-copil victime ale violenței domestice, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, perioada de rezidență în centru, alte acte necesare admiterii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Serviciului social* are loc în următoarele condiții:

a) la cererea beneficiarului;
b) la expirarea perioadei maxime de asistare;
c) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
d) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
e) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a *Serviciului social*);
f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în cadrul *Serviciului social*;
g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare și funcționare;
j) în cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară și a normelor de comportament civic corespunzător;
k) în cazul transferării beneficiarului în alt serviciu social corespunzător nevolilor sale;
l) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

Serviciul social deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor oferite beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

(4) Beneficiarii Serviciului social au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului social au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să păstreze secretă locaţia *Serviciului social*, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viaţă independentă menită să asigure protecţie, siguranţă şi securitate personală beneficiarilor;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii încheiat cu beneficiarul/cu părintele/reprezentantul legal victimă a violenţei domestice (pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenţei domestice);
   2. sesizează serviciul public specializat pentru protecţia copilului de la nivel local, în vederea asigurării unor servicii specializate şi/sau a unei forme de protecţie, dacă este cazul;
   3. acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, indiferent de domiciliul acestora şi facilitează accesul la alte servicii necesare;
   4. întocmeşte, pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil;
   5. stabileşte, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii şi managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor;
   6. realizează evaluarea iniţială a nevoilor individuale/situaţiei de risc în care se află beneficiarul;
   7. efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarilor şi a situaţiei de dificultate în care se află;
   8. derulează activităţi/acordă servicii conform planului de intervenţie al beneficiarului adult;
   9. derulează activităţi/acordă servicii şi facilitează accesul la alte servicii necesare conform planului de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţei domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenţei;
   10. asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului de intervenţie;
   11. monitorizează implementarea planului de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţeidomestice găzduit împreună cu părintele victimă;
   12. asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecţiei datelor cu caracter personal;
   13. dispune de toate facilităţile necesare pentru asigurarea condiţiilor de cazare şi hrană, precum şi pentru desfăşurarea activităţilor specifice locuinţei protejate: dormitoare dotate cu mobilier şi cu cazarmament complet; o bucătărie amenajată, dotată şi utilată corespunzător (aragaz cu plită cu inducţie şi cuptor, frigider, cuptor cu microunde, cafetieră, chiuvetă, mobilier bucătărie, mese, scaune); o cameră de zi dotată corespunzător; un spaţiu pentru băi-duşuri şi wc-uri, care este amenajat cu materiale ce permit o igienizare rapidă (gresie, faianţă) şi este dotat cu instalaţiile necesare;
   14. asigură beneficiarilor spaţii igienico-sanitare suficiente şi funcţionale;
   15. pune la dispoziţia beneficiarilor spaţii speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare şi actelor personale;
   16. asigură obiecte de primă necesitate adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate etc.), precum şi produse de igienă personală;
   17. oferă sprijin în îngrijirea copiilor beneficiarilor *Serviciului social*;
   18. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
   19. asigură acordarea serviciilor/activităţilor de integrare/reintegrare socială direct sau prin intermediul unor parteneriate;

20. asigură beneficiarilor spaţii amenajate şi dotate corespunzător desfăşurării activităţilor/terapiilor de integrare/reintegrare socială;
21. încurajează beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (curăţenie, aprovizionare, prepararea hranei etc.);
22. facilitează accesul beneficiarilor la servicii de sănătate;
23. încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu rude şi prieteni, fără precizarea locaţiei *Serviciului social*;
24. desfăşoară activităţi de sprijin în vederea facilitării accesului beneficiarilor la o locuinţă;
25. sprijină beneficiarii pentru integrarea în muncă, readaptarea şi, după caz, calificarea/recalificarea profesională a acestora;
26. transmite lunar către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, raportul statistic privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite, conform modelului aprobat de ANES;
27. asigură condiţii de siguranţă şi confort şi accesibilitate pentru desfăşurarea activităţilor;
28. aplică măsurile de prevenire şi control al infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
29. realizează colectarea şi depozitarea deşeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
30. asigură condiţiile necesare pentru prepararea hranei şi servirea meselor;
31. ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
32. asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primare, precum şi la eventualele abuzuri sau neglijenţe;
33. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă;
34. colaborează cu alte instituţii abilitate în vederea depăşirii situaţiei de vulnerabilitate complexă (emoţională, socială, economică), astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social şi să ducă o viaţă independentă.

b) *de informare a beneficiarilor, a potenţialilor beneficiari, a autorităţilor publice locale şi a comunităţii cu privire la domeniul său de acţiune şi intervenţie*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizează informarea beneficiarilor cu privire la scopul şi funcţiile, condiţiile de admitere, precum şi drepturile şi obligaţiile ce le revin în cadrul *Serviciului social*;
2. realizează campanii de informare cu privire la serviciile oferite în vederea prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară, respectiv a materialelor informative de la nivelul *Serviciului social*;
4. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Serviciului social;*
5. realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
7. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activităţile incluse în planul de intervenţie al beneficiarului adult, respectiv în planul de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţei domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenţei;
8. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
9. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
10. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;

11. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
12. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția victimelor violenței domestice și reinserția socio-profesională a acestora.

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
2. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege, precum și drepturile copilului atunci când găzduiește cupluri părinte-copil victime ale violenței domestice;
3. încheie protocoale de colaborare cu autoritățile publice locale și organizații neguvernamentale pentru instrumentarea și soluționarea cazurilor de violență domestică;
4. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
5. realizează campanii de promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. promovează buna conviețuire a beneficiarilor;
8. promovează un stil de viață sănătos al beneficiarilor;
9. promovează voluntariatul.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. elaborează proceduri operaționale, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3. realizează reevaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
4. realizează autoevaluarea activității *Serviciului social*;
5. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate, respectiv a serviciilor oferite;
7. aplică chestionare beneficiarilor *Serviciului social*, în vederea evaluării calității serviciilor oferite;
8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
2. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Serviciului social* și cu nevoile beneficiarilor;
3. dispune de un management și o administrare eficientă, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa;
4. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
5. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Serviciului social* prin bugetul alocat;
6. asigură evaluarea anuală a personalului;
7. asigură spații amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din Complex);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: asistent social, psiholog, instructor - educator pentru activităţi de resocializare (toţi din cadrul serviciului social); asistent medical (din cadrul Compartimentului Asistenţă pentru sănătate);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului);

d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,6/1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

(a) şef de centru;

(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341)

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea *Serviciului social*, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Serviciului social* şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14) întocmeşte proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

16) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
17) respectă şi aplică standardele minime de control intern managerial;
18) alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

1) coordonează personalul din subordine;
2) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social*;
3) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
5) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind *Serviciul social* şi standardele de control intern managerial;
6) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*;
7) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
8) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi, precum şi a integrării socio-profesionale şi familiale a tinerilor rezidenţi, respectiv a victimelor violenţei domestice;
9) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, victimelor violenţei domestice, în vederea integrării socio-profesionale şi familiale;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate al serviciului social *Locuinţa Protejată „Venus"* este:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) asistent medical generalist (325901).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) este responsabil servicii sociale;
2) participă la buna implementare a activităţilor specifice, legate de operaţionalizarea reţelei naţionale inovative integrate de locuinţe protejate în vederea asigurării funcţionării serviciilor sociale destinate victimelor violenţei domestice care necesită separarea de agresor şi sprijin pentru tranziţia la o viaţă independentă;
3) urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi colaborează cu psihologul şi cu consilierul vocaţional pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
4) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenţei domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport şi cabinet consiliere vocaţională;
5) participă la procesul de identificare şi selecţie a victimelor violenţei domestice;
6) asigură coordonarea, îndrumarea şi monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul *Serviciului social*;
7) sprijină victimele violenţei domestice în ceea ce priveşte învăţarea şi asumarea deprinderilor de viaţă independentă;
8) pregăteşte şi facilitează transferul victimei violenţei domestice la o viaţă independentă;
9) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate la nivelul *Serviciului social* şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
10) asigură distribuirea voucherelor de hrană;
11) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuinţelor protejate, materialelor consumabile şi modul de întreţinere a bunurilor şi mobilierului din cadrul *Serviciului social*;
12) respectă standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
13) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare.

(b) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) participă la realizarea şi buna implementare a activităţilor specifice domeniului de activitate şi ale proiectului;
2) participă la selectarea şi includerea victimelor violenţei domestice în cadrul grupurilor de suport;
3) planifică realizarea şedinţelor grupurilor de suport şi asigură comunicarea informaţiilor necesare către victimele violentei domestice;
4) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfăşurării şedinţelor de grup în care fiecare victimă a violenţei domestice să poată lucra cu sine însăşi în sensul de surprindere ad-hoc a reacţiilor, stărilor, trăirilor generale prin şi în interacţiunea cu ceilalţi membri ai grupului;
5) pregăteşte şi asigură desfăşurarea grupurilor de suport conform planificării;
6) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenţei domestice;
7) colaborează şi comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului şi responsabilul de servicii sociale;
8) raportează lunar activitatea desfăşurată către responsabilul de servicii sociale;
9) respectă standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Instructor - educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) participă la buna implementare a activităţilor specifice, creşterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenţei domestice, prin furnizarea de servicii de consiliere vocaţională;
2) asigură colaborarea permanentă cu Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, precum şi cu organizaţiile sindicale şi patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceştia cu nevoile beneficiarelor, şi facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
3) identifică aptitudinile, interesele, competenţele victimelor violenţei domestice şi evaluează nivelul de dezvoltare vocaţional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor şi instrumentelor specifice;
4) elaborează profilul vocaţional al victimelor violenţei domestice în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicelor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;
5) identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor violenţei domestice dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextual sociocultural;
6) elaborează planul de inserţie profesională şi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenţei domestice, ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi lung;
7) sprijină victimele violenţei domestice în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;
8) identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitărilor victimelor violenţei domestice şi mediul de lucru;
9) oferă susţinere motivaţională victimelor violenţei domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;
10) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relaţiei dintre victimele violenţei domestice şi angajator, în vederea acomodării şi adaptării acestora la locul de muncă şi particularizării locului de muncă la posibilităţile lor;
11) întocmeşte dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocaţională;
12) colaborează şi comunică eficient cu psihologul şi cu responsabilul de servicii sociale;
13) raportează lunar activitatea desfăşurată către responsabilul de servicii sociale;
14) respectă standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
15) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru copiii rezidenţi;
2) administrează medicaţia, în cazurile în care exista prescripţie medicală;
3) prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
4) realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
5) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
6) asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
7) însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic;
8) asigură respectarea regulilor de carantină în situaţiile speciale şi pe perioada declarată;

9) se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte şi după prepararea acestora în blocul alimentar;
10) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta recomandările Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii, precum şi standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea şi tehnica comportamentală în relaţia cu copilul;
11) participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.



Articolul 11.
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub formă suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate;
4) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
5) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
6) întocmeste situatiile financiare pana la nivel de balanta in conformitate cu prevederile Legii 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
7) asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative (OMF 2634/20152008) si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
8) întocmeste toate jurnalele obligatorii prevazute de legea contabilitatii : registru jurnal, registru inventar, cartea mare;
9) întocmeste execuţia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli - şi o transmite lunar serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
10) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat, în baza dispoziţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. 495/15.09.2020 şi completează in registru toate operaţiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;
11) urmăreşte respectarea drepturilor copiilor şi tinerilor care beneficiază de o masură de protecţie (încadrarea în normativele de cheltuieli conform legislaţiei în vigoare);
12) transmite compartimentului achiziţii toate situaţiile necesare în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
13) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice centrului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C.;
14) începând cu trimestrul III, înaintează spre aprobare propuneri pentru virări/rectificări de credite bugetare conform legii finanţelor publice locale nr. 273/2006;
15) întocmeşte şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreţte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
16) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compatrimentul buget;
17) întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal şi o transmite compartimentului buget din cadrul Direcţiei;
18) avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;

19) organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale in vigoare;
20) verifică operaţiuni de incasări şi plăţi (prin virament şi pe baza de procese verbale prin casierie);
21) asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor şi minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii 82/1991 republicată;
22) coordonează şi verifică buna desfăşurare a activităţii de exploatare, intreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport şi asigură folosirea raţională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
23) întocmeşte orice alte situaţii statistice la cererea ordonatorului de credite;
24) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
25) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Inspector de specialitate (242203)
Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):
1) ţine contabilitatea valorilor materiale prin operarea pe calculator a documentelor primare, vizate de conducerea unităţii, prelucrând automat evidenţa produselor pe conturi (pentru stocuri, obiecte de inventar şi imobilizări);
2) întocmeşte balanţe analitice pe conturi, gestiuni, pe fiecare produs în parte, cantitativ şi valoric (termen - 5 ale lunii);
3) face punctajul lunar cu gestionarii, în vederea corectării eventualelor diferenţe (termen - 5 ale lunii) şi vizează fişele de magazie;
4) ţine evidenţa gestiunii documentelor finaciar - contabile şi a celor cu regim special;
5) urmăreşte respectarea preţurilor din contractele de achiziţii;
6) întocmeşte lunar anexa 1 cu privire la executarea contractelor pe coduri CPV, pentru Gestiunea 3-Alimente;
7) ţine evidenţa furnizorilor pentru Gestiunea 3 (Alimente), se ocupă de soldurile la zi a acestora, în vederea efectuării plăţilor;
8) întocmeşte documentaţia necesară privind angajarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cf. Normelor Metodologice 1972/2002;
9) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile de care răspunde, în situaţii de distrugere, sustragere sau pierdere, în termen de maximum 30 de zile de la constatarea acestei situaţii;
10) răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe pe care le are în primire;
11) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Inspector de specialitate (242203)
Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):
1) întocmeşte şi înaintează la DGASPC Neamţ referate de necesitate în vederea achiziţionării de bunuri necesare desfăşurării activităţii centrului, in funcţie de creditele bugetare aprobate;
2) întocmeste lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Neamţ, în vederea întocmirii programului anual de achiziţii publice, in funcţie de bugetul aprobat;
3) efectueaza operaţiuni de incasări şi plăţi (prin virament şi numerar pe bază de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
4) îndeplineşte atribuţii de casier-mandatar, aplicând ştampila de ACHITA dupa efectuarea plăţii, conform Decretului 209/1975;

5) urmăreste şi înregistrează mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate in folosinţă şi ţine evidenţa acestora pe gestionari şi locuri de folosinţă, controlează modul în care sunt păstrate şi folosite;

6) răspunde de echiparea copiilor/tinerilor cu articole de imbrăcăminte, asigură cazarmamentul ţi materialele igienico-sanitare, rechizite şcolare, medicamente, etc. respectând baremele valorice îi normele legale în vigoare;

7) întocmeîte evidenţa copiilor/tinerilor aflaţi în unitate pe fişe individuale, făcând propuneri de scădere a echipamentului uzat ce şi-a îndeplinit durata de folosinţă;

8) întocmeste registrul de inventar a mijloacelor fixe îi marcheaza obiectele aflate în teren cu numărul corespunzator din registru;

9) întocmeşte lista de alimente în funcţie de numarul de copii/tineri prezenţi şi urmăreşte respectarea alocaţiei de hrană pe categorii de varstă;

10) răspunde de justa repartizare şi întrebuinţare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmeşte bonurile de consum, confirmând prin semnatură legalitatea, necesitatea, realitatea şi economicitatea lor;

11) întocmeşte documentele privind casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe uzate şi le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durată de intrebuinţare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea şi valorificarea acestora;

12) asigură funcţionarea în bune condiţii a mijloacelor de transport, întreţinerea şi reparaţia acestora, ţine evidenţa B.C.F-utilor şi a combustibilului, asigurând folosirea raţională a acestuia în sensul încadrării in consumul normat de carburant;

13) face parte din comisia de inventariere a alimentelor şi a valorilor materiale din unitate;

14) întocmeşte foile colective de prezenţă şi le înaintează la D.G.A.S.P.C. pâăa la data de 25 ale lunii;

15) întocmeşte note privind necesarul de cheltuieli materiale, pentru deschiderea de credite lunare şi se ocupă de cheltuirea acestora până la sfârşitul lunii;

16) administrează locaţiile centrului, asigură curaţenia acestuia, consumul raţional de gaz, electricitate, apă, salubritate, confirma lunar citirea contoarelor;

17) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire;

18) respectă regulile de protecţie a muncii;

19) colaborează cu intreg personalul din unitate în interesul copilului;

20) solicită materiale necesare desfăşurării activităţii în sectorul său;

21) răspunde de citirea contoarelor de gaz, energie şi apă în data de 30 a fiecărei luni; indecşii se scriu într-o notă pe care responsabilul o semnează şi o predă departamentului financiar contabil;

22) întocmeşte graficul lunar de activitate al salariaţilor unităţii;

23) întocmeşte pontajul lunar pentru angajaţii unităţii;

24) este membru în comisia de recepţie a bunurilor de achiziţii publice destinate complexului conform Dispoziţiei 67/ 10.02.2020;

25) este responsabil cu modul de organizare a apărării împotriva incediilor conform Dispozitiei nr. 653/19.11.2020;

26) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

27) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă normativele de lucru şi justifică consumul de material;
2) face recepţia bunurilor primite în magazie, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
3) verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente şi mărimi conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;

4) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le preda la contabilitate;
5) eliberează bunurilor din magazie ţinând cont de cantitatea şi sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
6) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
7) se îngrijeşte de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
8) predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mişcările din gestiunea sa;
9) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;
10) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Muncitor calificat - întreţinere/reparaţii (7549)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută lucrări de reparaţii curente;
2) întocmeşte referate de necesitate;
3) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
4) înregistrează toate intervenţiile realizate pe parcursul zilei;
5) răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
6) sprijină şi îndrumă copiii în formarea unor abilităţi practice de efectuare şi menţinere a curăţeniei în spaţiile interioare şi exterioare;
7) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
8) cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
9) cunoaşte şi respectă legislaţia privind protecţia copilului, protecţia victimelor violenţei domestice, Convenţia cu privire la drepturile copilului, codul etic al unităţii, normele de organizare şi funcţionare;
10) participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(f) Îngrijitor (532104)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează cu responsabilitate curăţenia în sectorul de activitate de care răspunde;
2) aerisește–cel puţin 20 minute de cel puţin trei ori pe zi (dimineaţa, prânz, seara), şterge praful de pe pereţi; măturare, ştergerea pardoselilor, dezinfecţia (conform normelor), clătirea; ştergerea tablourilor, curăţirea şi udarea florilor;
3) realizează curăţenia generală de două ori/zi dimineaţa, de la ora 8,00 şi seara de la ora 18,30 şi ori de câte ori este necesar în grupurile sanitare;
4) realizează curăţenia generală (geamuri, perdele, faianţă, etc.) simultan cu realizarea curăţeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sambătă;
5) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care îşi desfăşoară activitatea;
6) păstrează materialele de curăţenie în siguranţă în aşa fel încât copiii să nu aibă acces;
7) intervine prompt în situaţiile conflictuale dintre copii, inclusiv în situaţiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor copii;

8) încurajează şi sprijină copiii în amenajarea şi decorarea camerelor, în formarea deprinderilor de realizare şi menţinere a curăţeniei;
9) participă la şedintele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecţionare organizate;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(g) Şofer (832201)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianţi, piese de schimb;
2) asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehicolului;
3) întocmeşte cererile de reparaţii sau de înlocuire a pieselor uzate;
4) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
5) urmăreşte consumul zilnic de combustibil;
6) justifică şi predă la termen bonurile valorice;
7) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârşitul fiecărei zile, kilometrajul;
8) conduce preventiv şi răspunde de securitatea vieţii copiilor şi de integritatea bunurilor transportate;
9) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
10) respectă regulile de P.S.I., Protecţia Muncii şi Normele igienico-sanitare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 12. Finanţarea *Serviciului social*

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 7
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa „Artemis"* din cadrul
Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa „Artemis"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Artemis"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamţ, strada Valea Albă, nr.35, cod serviciu 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa „Artemis"* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa „Artemis"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa „Artemis"* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa „Artemis"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social *Casa „Artemis"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei beneficiarului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social *Casa „Artemis"* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în *Casa „Artemis"* sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;

2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinților-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități care stabilește orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa „Artemis"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.
Casa „Artemis" deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea calității de beneficiar al serviciului social *Casa „Artemis"* are loc în condițiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situații:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;

- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).
Serviciul social *Casa „Artemis"* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) *Beneficiarii de servicii sociale* furnizate în cadrul serviciului social *Casa „Artemis"* au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa „Artemis" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Artemis"* sunt următoarele:
a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);

7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul

comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Artemis"*, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în *Casa „Artemis";*
3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din *Casa „Artemis"* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa „Artemis"*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Artemis"*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate; https://www.msn.com/en-us/feed;

15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa„Artemis"*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa „Artemis"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane* ale serviciului social *Casa „Artemis"* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa„Artemis"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile Serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Artemis"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

a) personal de conducere (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): şef centru, coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Artemis"*: asistent social, psiholog, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, asistent medical, pedagog social;

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Apollo"* care deserveşte şi *Casa „Artemis"*: logoped, kinetoterapeut;

d) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Atlas"*, care deserveşte şi *Casa „Artemis"*: medic;

e) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul serviciului social *Casa „Artemis"*: îngrijitor;

f) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul Compartimentului economic administrativ din structura complexului, care deserveşte şi *Casa „Artemis"*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat-reparaţii-întreţinere, muncitor calificat-spălătoreasă;

g) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef de centru (1341);

b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) *Atribuţiile personalului de conducere* sunt:

a) şef de centru (1341):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- reprezintă serviciul social *Casa „Artemis"* în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie special (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) *Personalul de specialitate* este:

a) asistent social (263501);
b) logoped (226603);
c) kinetoterapeut (226405);
d) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
e) asistent medical generalist (325901);
f) pedagog social (341202);
g) medic (221101);
h) psiholog (263411).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;
- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);

- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.



b) logoped (226603)

- evaluează nivelul de dezvoltare a limbajului fiecărui beneficiar;
- întocmeşte un program de intervenţie logopedică, cu obiective specifice fiecărui beneficiar al acestui serviciu de recuperare;
- elaborează instrumentele de lucru necesare în demersul terapeutic pentru atingerea obiectivelor şi monitorizarea lunară a evoluţiei beneficiarilor;
- stabileşte etapele recuperării logopedice, în funcţie de obiectivele propuse în program;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului de recuperare;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie logopedică şi are obligaţia de a-l prezenta coordonatorului personalului de specialitate spre avizare;
- aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoaşterea şi corectarea tulburărilor de limbaj;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din centru, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- stabileşte şi aplică metodele de lucru, în vederea atingerii obiectivelor de recuperare propuse în program;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) kinetoterapeut (226405)

- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- stabileşte planul de tratament specific beneficiarului, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi a bolilor asociate;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- colaborează cu echipa multidisciplinară fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul casei;
- elaborează instrumente de lucru specifice, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate;
- lucrează cu beneficiarii în cabinetul de specialitate şi în cadrul casei, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator; asigură instruirea şi implicarea personalului de îngrijire şi asistenţă în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- asigură o legătură permanentă cu medicul centrului, pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

- efectuează trimestrial evaluarea educaţională a beneficiarului şi completează fişa aferentă; consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările privind serviciile necesare şi data fiecărei evaluări;
- aduce la cunoştinţă Fişele de evaluare, copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător;
- efectuează demersurile pentru înscrierea copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia;

- realizează demersurile necesare pentru înscrierea copilului la şcoală, gimnaziu, liceu sau alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere (aceeaşi obligaţie se aplică şi în cazul transferului copilului în altă instituţie şcolară), în situaţia în care intrarea copilului în casă are loc în cursul anului şcolar;
- elaborează Programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- elaborează pentru fiecare copil Programul educaţional;
- elaborează, atunci când este cazul, Programul educaţional remedial, pentru copiii aflaţi în situaţie de corigenţă sau repetenţie;
- completează Rapoartele trimestriale de evoluţie a copilului (din punct de vedere educaţional);
- întocmeşte trimestrial, în colaborare cu persoanele de referinţă, Programul pentru recreere şi socializare pentru fiecare beneficiar;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) asistent medical generalist (325901)

- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;

- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) medic (221101)

- urmăreşte starea de sănătate şi dezvoltarea somatică a fiecărui beneficiar, completând în acest sens foaia de observaţie în baza tabelului de evoluţie staturo-ponderală întocmit de asistenţii medicali pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la şedinţele semestriale de analiză Planului individualizat de protecţie, stabileşte şi consemnează în Procesele verbale de analiză obiectivele din punct de vedere medical pentru fiecare beneficiar;
- completează raportul trimestrial de evoluţie (din punct de vedere medical) pentru toţi beneficiarii;
- efectuează zilnic vizita medicală în casele în care sunt cazaţi beneficiarii semidependenţi şi dependenţi, însoţită de asistentul medical;
- examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire (beneficiarii dependenţi sau semidependenţi, în cadrul casei, iar beneficiarii independenţi în biroul medicului), indicând tratamentul necesar;
- asigură trimiterea beneficiarilor la unităţi sanitare de specialitate, pentru cazurile cu afecţiuni grave sau intervenţii urgente care nu se pot rezolva în unitate (în absenţa medicului de acest lucru ocupându-se asistentul medical în colaborare cu medicul de familie);
- planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor (în fucţie de vârsta, capacitatea de înţelegere, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală, etc.;
- consemnează procesele verbale de instruire a copiilor/tinerilor cu dizabilităţi în *Registrul privind informarea/ instruirea şi consilierea beneficiarilor;*
- menţine o legatură permanentă cu medicul de familie al beneficiarilor şi cu ceilalţi medici specialişti pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate şi evoluţie a copilului/tânărului;
- notează (în foaia de observaţie) tratamentul indicat conform registrului de consultaţii (reţeta medicală);

- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

h) psiholog (263411)

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale acestora;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul complexului pentru a stabili şi a aplica planul individual de recuperare pentru fiecare beneficiar;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihologice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
- consiliază părinţii/persoanele faţă de care beneficiarul a stabilit relaţii de ataşament;
- identifică factorii psihologici implicaţi în starea de sănătate şi de handicap a beneficiarului;
- analizează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic administrativ* este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) administrator (515104);
c) magaziner (432102);
d) îngrijitor (532104);
e) şofer (832201);
f) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
g) muncitor calificat- spălătoreasă (7549).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ :

a) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventive propriu;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventor şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;

- verifică, lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii casei, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din Comisia de Recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de aparare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- cunoaşte şi a aplică toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa Comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de serviciu şi a contabilului eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acestcaz o notă de recepţie şi o constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe baza de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente şi a bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- predă zilnic alimente bucătarilor în prezenţa ofiţerului de serviciu;
- păstrează şi conservă în bune condiţii a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;

- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazine și balanțele analitice a stocurilor existente;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) îngrijitor (532104)

- efectuează curățenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum și în exteriorul clădirii;
- utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția paturilor, precum și dezinfecția mobilierului;
- predă lenjeria murdară și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă și ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

e) șofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului ;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare ;
- urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea instituției;
- însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situațiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) muncitor calificat- reparații-întreținere (7549)

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

- prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- realizează lucrări de întreținere a parcului, respective curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.



g) muncitor calificat–spălătoreasă (7549)

- utilizează corect, cu maximă grijă și răspundere mașinile și utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- semnalează imediat orice avarie sau defecțiune la dispozitivele menționate mai sus, anunțând administratorul; în caz de avarie în timpul funcționării, are obligația de a opri și a deconecta dispozitivele de la rețeaua de apă, electricitate după caz;
- curăță zilnic sitele de ventilare de la uscătoare;
- controlează la fiecare program de spălare bordul mașinilor de spălat, asigurând reglajul funcționarii acestora conform standardelor;
- completează zilnic, în evidențe numărul programelor de funcționare pe mașina de spălat;
- primește, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfectarea, recondiționarea și călcarea precum și distribuirea acesteia către casă;
- respectă circuitul rufelor în spălătorie și nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- confecționează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziție de unitate;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social *Casa „Artemis"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *Casa „Artemis"* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 8
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa „Apollo”* din cadrul
Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa „Apollo”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislației în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Apollo”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr. 35, cod serviciu 8790CR-C-I, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa „Apollo”* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa „Apollo”* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa „Apollo”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa „Apollo"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social *Casa „Apollo"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei beneficiarului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

k)preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea *Casei „Apollo"* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în *Casa „Apollo"* sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) *Condiţiile de admitere* sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;

6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa „Apollo"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa „Apollo" deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa „Apollo"* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa „Apollo"* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.
(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa „Apollo" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mentin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa „Apollo" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Casa „Apollo" sunt următoarele:
a*) de furnizare a serviciilor sociale* de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);

11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.
b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg* despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Apollo”*, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei „Apollo”*;
3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei „Apollo”* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa „Apollo”*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Apollo”*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii

operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa„Apollo"*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa „Apollo"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane* ale serviciului social *Casa „Apollo"* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa„Apollo"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile Serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Apollo"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) personal de conducere (care este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): şef centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Apollo"*: asistent social, logoped, kinetoterapeut, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, asistent medical generalist, pedagog social, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Atlas"* care deserveşte şi *Casa „Apollo"*: medic;
d) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Atlas"/Casei „ Artemis"* care deserveşte şi *Casa „Apollo"*: psiholog;
e) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Casei „Apollo"*: muncitor calificat-bucătar, îngrijitor;
f) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul Compartimentului economic administrativ din structura complexului, care deserveşte şi *Casa*

„Apollo": inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat-reparaţii-întreţinere, muncitor calificat-spălătoreasă;
g) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,54/1.



ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- reprezintă serviciul social *Casa „Apolo"* în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al Complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);
b) logoped (226603);
c) kinetoterapeut (226405);
d) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
e) asistent medical generalist (325901);
f) pedagog social (341202);
g) infirmieră (532103);
h) supraveghetor de noapte (532907);
i) medic (221101);
j) psiholog (263411).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;
- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) logoped (226603)

- evaluează nivelul de dezvoltare a limbajului fiecărui beneficiar;
- întocmeşte un program de intervenţie logopedică, cu obiective specifice fiecărui beneficiar al acestui serviciu de recuperare;
- elaborează instrumentele de lucru necesare în demersul terapeutic pentru atingerea obiectivelor şi monitorizarea lunară a evoluţiei beneficiarilor;
- stabileşte etapele recuperării logopedice, în funcţie de obiectivele propuse în program;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului de recuperare;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie logopedică şi are obligaţia de a-l prezenta coordonatorului personalului de specialitate spre avizare;
- aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoaşterea şi corectarea tulburărilor de limbaj;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din centru, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- stabileşte şi aplică metodele de lucru, în vederea atingerii obiectivelor de recuperare propuse în program;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) kinetoterapeut (226405)

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

d) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

- efectuează trimestrial evaluarea educațională a beneficiarului și completează fișa aferentă; consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările privind serviciile necesare și data fiecărei evaluări;
- aduce la cunoștință Fișele de evaluare, beneficiarilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător;
- efectuează demersurile pentru înscrierea copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
- realizează demersurile necesare pentru înscrierea copilului la școală, gimnaziu, liceu sau alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere (aceeași obligație se aplică și în cazul transferului copilului în altă instituție școlară), în situația în care intrarea copilului în casă are loc în cursul anului școlar;
- elaborează Programul de intervenție specifică pentru educație;
- elaborează pentru fiecare copil Programul educațional;
- elaborează atunci când este cazul, Programul educațional remedial, pentru copiii aflați în situație de corigență sau repetenție;
- completează Rapoartele trimestriale de evoluție a copilului (din punct de vedere educațional);
- întocmește trimestrial, în colaborare cu persoanele de referință, Programul pentru recreere și socializare pentru fiecare beneficiar;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) asistent medical generalist (325901)

- asigură condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor cu dizabilități care beneficiază de măsură de protecție specială;
- însoțește beneficiarii pentru consultații de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic sau în situații de urgențe medicale;
- ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepția celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic și le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;

- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

f) pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;

- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;
- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

h) supraveghetor de noapte (532907)

- asigură beneficiarilor prin activităţile pe care le desfăşoară o mai bună protecţie, securitate, îngrijire;
- se informează asupra motivelor admiterii şi pe cât posibil a unor elemente din biografia beneficiarilor, explicând pe înţelesul fiecăruia situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- organizează activităţi relaxante pentru asigurarea unui somn odihnitor;
- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară şi dimineaţă, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu beneficiarii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie;
- trezeşte beneficiarii enuretici la orele 24.00 şi 4.00;
- participă obligatoriu la servirea micului dejun beneficiarilor şi contribuie la formarea unui comportament civilizat şi a deprinderilor de autoservire;
- controlează zilnic dimineaţa la plecare ţinuta vestimentară a beneficiarilor, instruieşte copiii în menţinerea unei ţinute vestimentare corespunzătoare;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

i) medic (221101)

- urmăreşte starea de sănătate şi dezvoltarea somatică a fiecărui beneficiar, completând în acest sens foaia de observaţie în baza tabelului de evoluţie staturo-ponderală întocmit de asistenţii medicali pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la şedinţele semestriale de analiză Planului individualizat de protecţie, stabileşte şi consemnează în Procesele verbale de analiză obiectivele din punct de vedere medical pentru fiecare beneficiar;
- completează raportul trimestrial de evoluţie (din punct de vedere medical) pentru toţi beneficiarii;
- efectuează zilnic vizita medicală în casele în care sunt cazaţi beneficiarii semidependenţi şi dependenţi, însoţită de asistentul medical;

- examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire (beneficiarii dependenţi sau semidependenţi, în cadrul casei, iar beneficiarii independenţi în biroul medicului), indicând tratamentul necesar;
- asigură trimiterea beneficiarilor la unităţi sanitare de specialitate, pentru cazurile cu afecţiuni grave sau intervenţii urgente care nu se pot rezolva în unitate (în absenţa medicului de acest lucru ocupându-se asistentul medical în colaborare cu medicul de familie);
- planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor (în funcţie de vârsta, capacitatea de înţelegere, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală, etc.;
- consemnează procesele verbale de instruire a copiilor/tinerilor cu dizabilităţi în *Registrul privind informarea/ instruirea şi consilierea beneficiarilor;*
- menţine o legatură permanentă cu medicul de familie al beneficiarilor şi cu ceilalţi medici specialişti pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate şi evoluţie a copilului/tânărului;
- notează (în foaia de observaţie) tratamentul indicat conform registrului de consultaţii (reţeta medicală);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

j) psiholog (263411)

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale acestora;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul complexului pentru a stabili şi a aplica planul individual de recuperare pentru fiecare beneficiar;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihologice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
- consiliază părinţii/persoanele faţă de care beneficiarul a stabilit relaţii de ataşament;
- identifică factorii psihologici implicaţi în starea de sănătate şi de handicap a beneficiarului;
- analizează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic administrativ este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) administrator (515104);
c) magaziner (432102);
d) muncitor calificat–bucătar (7549);
e) îngrijitor (532104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
h) muncitor calificat- spălătoreasă (7549).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ:

a) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventive propriu;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventor şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- verifică, lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii unităţii, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din Comisia de Recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de aparare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- cunoaşte şi a aplică toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa Comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de serviciu şi a contabilului eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acestcaz o notă de recepţie şi o constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe baza de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente şi a bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- predă zilnic alimente bucătarilor în prezenţa ofiţerului de serviciu;
- păstrează şi conservă în bune condiţii a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazine şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) muncitor calificat–bucătar (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentarepreparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

d) şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea Complexului ;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) muncitor calificat–spălătoreasă (7549)

- utilizează corect, cu maximă grijă şi răspundere maşinile şi utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- semnalează imediat orice avarie sau defecţiune la dispozitivele menţionate mai sus, anunţând administratorul; în caz de avarie în timpul funcţionării, are obligaţia de a opri şi a deconecta dispozitivele de la reţeaua de apă, electricitate după caz;
- curăţă zilnic sitele de ventilare de la uscătoare;
- controlează la fiecare program de spălare bordul maşinilor de spălat, asigurând reglajul funcţionarii acestora conform standardelor;
- completează zilnic, în evidenţe numărul programelor de funcţionare pe maşina de spălat;

- primeşte, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfectarea, recondiţionarea şi călcarea precum şi distribuirea acesteia către case;
- respectă circuitul rufelor în spălătorie şi nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- confecţionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziţie de unitate;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social *Casa „Apollo"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Casa „Apollo"* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 9
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa „Atlas”* din cadrul
Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa „Atlas”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Atlas”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamţ, strada Valea Albă, nr. 35, cod serviciu 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa „Atlas”* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa „Atlas”* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa „Atlas”* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț* din subordinea Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa „Atlas"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social *Casa „Atlas"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei beneficiarului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social *Casa „Atlas"* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în *Casa „Atlas"* sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) *Condiţiile de admitere* sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;

7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa „Atlas"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa „Atlas" deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa „Atlas"* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa „Atlas"* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa „Atlas" au următoarele drepturi*:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa „Atlas" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Atlas"* sunt următoarele:
a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Atlas”*, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei „Atlas”;*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei „Atlas”* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa „Atlas”*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Atlas”*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa„Atlas"*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa „Atlas"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social Casa „Atlas" prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa„Atlas"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Atlas"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) personal de conducere (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): şef centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Atlas"*: medic, psiholog, asistent medical, pedagog social, infirmieră;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Apollo"* care deserveşte şi *Casa „Atlas"*: asistent social, logoped, kinetoterapeut;
d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Casei „Atlas"*: muncitor calificat-bucătar, îngrijitor;
e) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul Compartimentului economic administrativ din structura complexului, care deserveşte şi *Casa „Atlas"*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat-reparaţii-întreţinere, muncitor calificat-spălătoreasă;
e) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,54/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) *Personalul de conducere* este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) *Atribuţiile personalului de conducere* sunt:

a) şef de centru (1341):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- reprezintă serviciul social *Casa „Atlas"* în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;

- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) *Personalul de specialitate* este:
a) medic (221101);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) logoped (226603);
e) kinetoterapeut (226405);
f) asistent medical generalist (325901);
g) pedagog social (341202);
h) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii Complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:
a) medic (221101)
- urmăreşte starea de sănătate şi dezvoltarea somatică a fiecărui beneficiar, completând în acest sens foaia de observaţie în baza tabelului de evoluţie staturo-ponderală întocmit de asistenţii medicali pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la şedinţele semestriale de analiză Planului individualizat de protecţie, stabileşte şi consemnează în Procesele verbale de analiză obiectivele din punct de vedere medical pentru fiecare beneficiar;
- completează raportul trimestrial de evoluţie (din punct de vedere medical) pentru toţi beneficiarii;

- efectuează zilnic vizita medicală în casele în care sunt cazați beneficiarii semidependenți și dependenți, însoțită de asistentul medical;
- examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire (beneficiarii dependenți sau semidependenți, în cadrul casei, iar beneficiarii independenți în biroul medicului), indicând tratamentul necesar;
- asigură trimiterea beneficiarilor la unități sanitare de specialitate, pentru cazurile cu afecțiuni grave sau intervenții urgente care nu se pot rezolva în unitate (în absența medicului de acest lucru ocupându-se asistentul medical în colaborare cu medicul de familie);
- planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor (în fucție de vârsta, capacitatea de înțelegere, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală, etc.;
- consemnează procesele verbale de instruire a copiilor/tinerilor cu dizabilități în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor;*
- menţine o legatură permanentă cu medicul de familie al beneficiarilor şi cu ceilalţi medici specialişti pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate şi evoluţie a copilului/tânărului;
- notează (în foaia de observație) tratamentul indicat conform registrului de consultații (rețeta medicală);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) psiholog (263411)

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale acestora;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul complexului pentru a stabili şi a aplica planul individual de recuperare pentru fiecare beneficiar;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihologice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
- consiliază părinţii/persoanele faţă de care beneficiarul a stabilit relaţii de ataşament;
- identifică factorii psihologici implicaţi în starea de sănătate şi de handicap a beneficiarului;
- analizează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situația socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;
- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecție al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale;
- informează și instruiește beneficiarii cu privire la modul în care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați;

- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) logoped (226603)

- evaluează nivelul de dezvoltare a limbajului fiecărui beneficiar;
- întocmeşte un program de intervenţie logopedică, cu obiective specifice fiecărui beneficiar al acestui serviciu de recuperare;
- elaborează instrumentele de lucru necesare în demersul terapeutic pentru atingerea obiectivelor şi monitorizarea lunară a evoluţiei beneficiarilor;
- stabileşte etapele recuperării logopedice, în funcţie de obiectivele propuse în program;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului de recuperare;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie logopedică şi are obligaţia de a-l prezenta coordonatorului personalului de specialitate spre avizare;
- aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoaşterea şi corectarea tulburărilor de limbaj;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din centru, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- stabileşte şi aplică metodele de lucru, în vederea atingerii obiectivelor de recuperare propuse în program;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) kinetoterapeut (226405)

- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- stabileşte planul de tratament specific beneficiarului, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi a bolilor asociate;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- colaborează cu echipa multidisciplinară fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul casei;
- elaborează instrumente de lucru specifice, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate;
- lucrează cu beneficiarii în cabinetul de specialitate şi în casă, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator; asigură instruirea şi implicarea personalului de îngrijire şi asistenţă în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- asigură o legătură permanentă cu medicul centrului, pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) asistent medical generalist (325901)

- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;

- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

h) infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;
- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic administrativ* este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) administrator (515104);
c) magaziner (432102);
d) muncitor calificat–bucătar (7549);
e) îngrijitor (532104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
h) muncitor calificat- spălătoreasă (7549).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ :

a) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventive propriu;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul,

cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventor şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;

- verifică, lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din Comisia de Recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de aparare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- cunoaşte şi a aplică toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa Comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de serviciu şi a contabilului eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acestcaz o notă de recepţie şi o constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe baza de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente şi a bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- predă zilnic alimente bucătarilor în prezenţa ofiţerului de serviciu;
- păstrează şi conservă în bune condiţii a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;

- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazine şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) muncitor calificat–bucătar (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuieă alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

f) şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului ;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;

- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

h) muncitor calificat–spălătoreasă (7549)

- utilizează corect, cu maximă grijă şi răspundere maşinile şi utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- semnalează imediat orice avarie sau defecţiune la dispozitivele menţionate mai sus, anunţând administratorul; în caz de avarie în timpul funcţionării, are obligaţia de a opri şi a deconecta dispozitivele de la reţeaua de apă, electricitate după caz;
- curăţă zilnic sitele de ventilare de la uscătoare;
- controlează la fiecare program de spălare bordul maşinilor de spălat, asigurând reglajul funcţionarii acestora conform standardelor;
- completează zilnic, în evidenţe numărul programelor de funcţionare pe maşina de spălat;
- primeşte, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfectarea, recondiţionarea şi călcarea precum şi distribuirea acesteia către case;
- respectă circuitul rufelor în spălătorie şi nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- confecţionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziţie de unitate;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social *Casa „Atlas"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Casa „Atlas"* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 10
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa „Atena”* din cadrul
Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț

ART. 1 Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa „Atena”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț*, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Atena”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț*, cu sediul în Municipiul Piatra Neamţ, strada Valea Albă, nr.35, cod serviciu 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa „Atena”* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa „Atena”* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa „Atena”* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa „Atena"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social *Casa „Atena"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei beneficiarului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social *Casa „Atena"* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în *Casa „Atena"* sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) *Condiţiile de admitere* sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;

6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa „Atena"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească. *Casa „Atena"* deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) *Condiţii de încetare a serviciilor:*

Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa „Atena"* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa „Atena"* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa „Atena" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa „Atena" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Atena"* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Atena"*, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în *Casa „Atena";*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din *Casa „Atena"* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa „Atena"*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Atena"*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa„Atena"*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa „Atena"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social Casa „Atena"* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa„Atena"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile Serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Atena"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) personal de conducere (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): şef centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Atena"*: asistent social, asistent medical, pedagog social, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Apollo"* care deserveşte şi *Casa „Atena"*: logoped, kinetoterapeut;
d) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Atlas"* care deserveşte şi *Casa „Atena"*: medic;
e) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Casei „Atlas"/Casa „Artemis"* care deserveşte şi *Casa „Atena"*: psiholog;
f) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Casei „Atena"*: îngrijitor;
g) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul Compartimentului economic administrativ din structura Complexului, care deserveşte şi *Casa „Atena"*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat-reparaţii-întreţinere; muncitor calificat-spălătoreasă;
h) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,33/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef de centru (1341);

b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) *Atribuţiile personalului de conducere* sunt:

a) şef de centru (1341):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- reprezintă serviciul social *Casa „Atena"* în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;

- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi auxiliar
(1) *Personalul de specialitate* este:
a) asistent social (263501);
b) logoped (226603);
c) kinetoterapeut (226405);
d) asistent medical generalist (325901);
e) pedagog social (341202);
f) medic (221101);
g) psiholog (263411);
h) supraveghetor de noapte (532907).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:
a) asistent social (263501)
- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;

- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;
- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) logoped (226603)

- evaluează nivelul de dezvoltare a limbajului fiecărui beneficiar;
- întocmeşte un program de intervenţie logopedică, cu obiective specifice fiecărui beneficiar al acestui serviciu de recuperare;
- elaborează instrumentele de lucru necesare în demersul terapeutic pentru atingerea obiectivelor şi monitorizarea lunară a evoluţiei beneficiarilor;
- stabileşte etapele recuperării logopedice, în funcţie de obiectivele propuse în program;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului de recuperare;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie logopedică şi are obligaţia de a-l prezenta coordonatorului personalului de specialitate spre avizare;
- aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoaşterea şi corectarea tulburărilor de limbaj;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din centru, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- stabileşte şi aplică metodele de lucru, în vederea atingerii obiectivelor de recuperare propuse în program;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) kinetoterapeut (226405)

- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- stabileşte planul de tratament specific beneficiarului, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi a bolilor asociate;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- colaborează cu echipa multidisciplinară fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul casei;
- elaborează instrumente de lucru specifice, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate;

- lucrează cu beneficiarii în cabinetul de specialitate şi în casă, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator; asigură instruirea şi implicarea personalului de îngrijire şi asistenţă în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- asigură o legătură permanentă cu medicul centrului, pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) asistent medical generalist (325901)

- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

e) pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;

- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) medic (221101)

- urmăreşte starea de sănătate şi dezvoltarea somatică a fiecărui beneficiar, completând în acest sens foaia de observaţie în baza tabelului de evoluţie staturo-ponderală întocmit de asistenţii medicali pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la şedinţele semestriale de analiză Planului individualizat de protecţie, stabileşte şi consemnează în Procesele verbale de analiză obiectivele din punct de vedere medical pentru fiecare beneficiar;
- completează raportul trimestrial de evoluţie (din punct de vedere medical) pentru toţi beneficiarii;
- efectuează zilnic vizita medicală în casele în care sunt cazaţi beneficiarii semidependenţi şi dependenţi, însoţită de asistentul medical;
- examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire (beneficiarii dependenţi sau semidependenţi, în cadrul casei, iar beneficiarii independenţi în biroul medicului), indicând tratamentul necesar;
- asigură trimiterea beneficiarilor la unităţi sanitare de specialitate, pentru cazurile cu afecţiuni grave sau intervenţii urgente care nu se pot rezolva în unitate (în absenţa medicului de acest lucru ocupându-se asistentul medical în colaborare cu medicul de familie);
- planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor (în fucţie de vârsta, capacitatea de înţelegere, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală, etc.;
- consemnează procesele verbale de instruire a copiilor/tinerilor cu dizabilităţi în *Registrul privind informarea/ instruirea şi consilierea beneficiarilor;*
- menţine o legatură permanentă cu medicul de familie al beneficiarilor şi cu ceilalţi medici specialişti pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate şi evoluţie a copilului/tânărului;
- notează (în foaia de observaţie) tratamentul indicat conform registrului de consultaţii (reţeta medicală);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) psiholog (263411)

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările şi evaluările psihologice ale acestora;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul complexului pentru a stabili şi a aplica planul individual de recuperare pentru fiecare beneficiar;

- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihologice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
- consiliază părinţii/persoanele faţă de care beneficiarul a stabilit relaţii de ataşament;
- identifică factorii psihologici implicaţi în starea de sănătate şi de handicap a beneficiarului;
- analizează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

h) supraveghetor de noapte (532907)

- asigură beneficiarilor prin activităţile pe care le desfăşoară o mai bună protecţie, securitate, îngrijire;
- se informează asupra motivelor admiterii şi pe cât posibil a unor elemente din biografia beneficiarilor, explicând pe înţelesul fiecăruia situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- organizează activităţi relaxante pentru asigurarea unui somn odihnitor;
- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară şi dimineaţă, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu beneficiarii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie;
- trezeşte beneficiarii enuretici la orele 24.00 şi 4.00;
- participă obligatoriu la servirea micului dejun beneficiarilor şi contribuie la formarea unui comportament civilizat şi a deprinderilor de autoservire;
- controlează zilnic dimineaţa la plecare ţinuta vestimentară a beneficiarilor, instruieşte copiii în menţinerea unei ţinute vestimentare corespunzătoare;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 11. Personalul economic, administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic administrativ este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) administrator (515104);
c) magaziner (432102);
d) îngrijitor (532104);
e) şofer (832201);
f) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
g) muncitor calificat- spălătoreasă (7549).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ :

a) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a

carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventive propriu;

- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventor și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- verifică, lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislației în vigoare;
- întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
- se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționarii unității, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din Comisia de Recepție a bunurilor achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- este responsabil pentru organizarea activității de aparare, prevenire și stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- cunoaște și a aplică toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
- întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de serviciu și a contabilului eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acestcaz o notă de recepție și o constatare de diferențe;
- primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;

- predă zilnic alimente bucătarilor în prezenţa ofiţerului de serviciu;
- păstrează şi conservă în bune condiţii a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazine şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

e) şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea Complexului ;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;

- prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- realizează lucrări de întreținere a parcului, respective curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament și plică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) muncitor calificat–spălătoreasă (7549)

- utilizează corect, cu maximă grijă și răspundere mașinile și utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- semnalează imediat orice avarie sau defecțiune la dispozitivele menționate mai sus, anunțând administratorul; în caz de avarie în timpul funcționării, are obligația de a opri și a deconecta dispozitivele de la rețeaua de apă, electricitate după caz;
- curăță zilnic sitele de ventilare de la uscătoare;
- controlează la fiecare program de spălare bordul mașinilor de spălat, asigurând reglajul funcționarii acestora conform standardelor;
- completează zilnic, în evidențe numărul programelor de funcționare pe mașina de spălat;
- primește, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfectarea, recondiționarea și călcarea precum și distribuirea acesteia către case;
- respectă circuitul rufelor în spălătorie și nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- confecționează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziție de unitate;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social *Casa „Atena"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *Casa „Atena"* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 11
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa „Decebal"*
din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: *Casa „Decebal"* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă" Piatra Neamț, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din data de 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului copiilor beneficiari la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații *Casei „Decebal"* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Decebal"* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă" Piatra Neamț, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu social 8790 CR–C–I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014 și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 000280 din 22.10.2020.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Casa „Decebal"* este asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională, a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social *Casa „Decebal"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa „Decebal"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă" Piatra Neamț, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Casa „Decebal"* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care

stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei „Decebal"* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copilului fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casei „Decebal" sunt:
a) copiii separaţi, temporar sau defintiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în Centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasamentului rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor, sau după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri;
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului, şi după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Actele de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale copil;
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;

11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
b) Admiterea în cadrul *Casei „Decebal"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială în serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa „Decebal" deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este prevăzută în anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al *Casei „Decebal"* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Casa „Decebal" deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este prevăzută în anexă la prezentul regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa „Decebal" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa „Decebal" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Decebal"* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei copiilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copilului;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea copiilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul copiilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului;
19. asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaţionale privindmodul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate, conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a casei, etc., conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune, conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Decebal"*, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Casei „Decebal"*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei „Decebal"*;
3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei „Decebal"* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure, conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
4. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activităţile incluse în planulindividualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7. asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa *Casei „Decebal"*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8. asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Casei „Decebal"* şi despre posibilitatea de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;

11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Decebal"*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

***d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Casei „Decebal"*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul din cadrul *Casei „Decebal"*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea *Casei „Decebal"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

***e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Casei „Decebal"* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Casei „Decebal"* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile *Casei „Decebal"* şi cu nevoile beneficiarilor;

5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Decebal"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, instructor educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social, supraveghetor de noapte,
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul Complexului care deserveşte şi *Casa „Decebal"*: asistent medical, psiholog;
d) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic administrativ* care deserveşte şi *Casa „Decebal"*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat-reparaţii/întreţinere, muncitor calificat-bucătar, muncitor calificat-fochist, îngrijitoare, paznic;
e) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,9/1.

Articolul 9. Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):
(a) Şef de centru (1341)
1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Casei „Decebal"* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Casei „Decebal"*;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Casei „Decebal"* şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18. alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

1) coordonează personalul din subordine;
2) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
3) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
5) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile de tip rezidenţial şi standardele de control intern managerial;
6) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*;
7) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenţi;
8) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socio-profesionale a tinerilor rezidenţi;
9) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-profesionale;
10) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
11) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate al serviciului social Casa „Decebal" este:

a) asistent social (263501);
b) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
c) pedagog social (341202);
d) asistent medical generalist (325901);

e) supraveghetor de noapte (532907);
f) psiholog (263411).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la libera exprimare a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu personalul educativ, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciului social;
6) cunoaşte şi se informează despre condiţiile mediului social din care provin minorii ce urmează a fi asistaţi în cadrul serviciului social, atât prin studierea şi verificarea dosarelor, cât şi prin colaborarea cu familiile copiilor şi cu serviciile sociale din cadrul primăriilor;
7) completează şi ţine la zi dosarele întocmite pentru beneficiarii serviciului social;
8) sprijină şi urmăreşte integrarea socio-profesională a tinerilor din unitate;
9) întocmeşte dosarul pentru menţinerea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecţie, iar managerul de caz îl prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului pentru analiză şi aprobare;
10) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest sens cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, cadrele didactice din unităţile de învăţământ pe care le frecventează copiii, cu familia sau reprezentanţii legali;
11) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
12) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socio-profesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
14) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(b) Instructor - educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
3) se informează asupra motivelor internării şi a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înţelesul lui, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp, fără

a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-şi contribuţia pentru normalizarea relaţiilor cu părinţii, în mod special şi cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz şi asistentul social din unitate;

4) stabileşte relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă cu copilul şi familia acestuia;
5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentaţie corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii şi curăţeniei;
6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful centrului despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din *Casa „Decebal"*;
7) întocmeşte un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeţii, vizite, vizionări de spectacole, etc), dezvoltarea abilităţilor ocupaţionale şi răspunde de îndeplinirea acestuia;
8) asigură legătura între instituţie şi unitatea şcolară la care învaţă copilul instituţionalizat, urmărindpermanent situaţia la învăţătură, frecvenţa la cursuri, cât şi modul de adaptare în colectivul şcolar; participă la şedinţele cu părinţii şi realizează informări privind situaţia şcolară şi disciplinară;
9) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(c) Pedagog social (341202)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
3) se informează asupra motivelor internării şi a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înţelesul lui, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-şi contribuţia pentru normalizarea relaţiilor cu părinţii, în mod special, şi cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz si asistentul social din unitate;
4) stabileşte relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă cu copilul şi familia acestuia;
5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentaţie corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii şi curăţeniei;
6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful centrului despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru;
7) întocmeşte un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeţii, vizite, vizionări de spectacole, etc.), dezvoltarea abilităţilor ocupaţionale şi răspunde de îndeplinirea acestuia;
8) asigură legătura între instituţie şi unitatea şcolară la care învaţă copilul instituţionalizat, urmărindpermanent situaţia la învăţătură, frecvenţa la cursuri, cât şi modul de adaptare în colectivul şcolar;
9) participă la şedinţele cu părinţii şi realizează informări privind situaţia şcolară şi disciplinară;
10) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;

11) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
13) respectă regulamentul de organizareşifuncţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(d) Asistent medical generalist (325901)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) primeşte copiii la sosirea în centru, înregistrează starea de sănătate iniţială şi asigură deparazitarea şi curăţarea corporală a acestora;
2) înscrie copiii la medicul de familie care răspunde de centru;
3) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
4) însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medicul de familie consemnând, în Fişa medicală, rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale;
5) participă la întocmirea meniului săptămânal şi efectuează periodic anchetele privind alimentaţia copiilor;
6) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care va fi menţionat: efectivul grupei, schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, precum şi starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă: febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalită pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii instituţiei aceste constatări;
7) supraveghează starea de sănătate şi igiena individuală a copiilor iar, în situaţii de urgenţă, anunţă, după caz, medicul de familie şi/sau serviciul de ambulanţă;
8) vizitează copiii spitalizaţi ţinând legătura cu secţiile medicale unde sunt internaţi pentru a reduce starea de stres a acestora;
9) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful centrului despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112, dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
10) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din *Casei „Decebal"* (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând la cunoştinţa conducerii instituţiei, deficienţele constatate printr-un proces verbal de constatare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(e) Supraveghetor de noapte (532907)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înţelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
2) stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
3) preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
4) informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;

5) asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură și aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotație, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie și le preia pe cele spălate;
6) comunică ofițerului de serviciu pe unitate și șefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz și aduce la cunoștința șefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
8) cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
9) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
10) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(f) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoașterea și dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
5) se informează zilnic de la educatorii grupelor și de la copii despre eventualele cazuri de abuz sau violență, tendințe de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid observate la copii, informând de urgență șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate și propune măsuri și programe de consiliere psihologică a copiilor care manifestă aceste tendințe, iar în cazuri care necesită luarea de măsuri imediate trimiterea cazurilor la medic neuropsihiatric;
6) identifică și evaluează situația psiho-socială a fiecărui asistat, în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
7) propune consilierea beneficiarilor (pentru cazurile speciale) de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și duce la îndeplinire recomandările făcute de aceștia împreună cu personalul de specialitate din serviciul social;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) depistează cu ajutorul educatorilor, minorii cu tendințe de vagabondaj, cerșetorie, furt sau cu alte tendințe infracționale; studiază și cercetează motivele care stau la baza acestor fapte și aplică măsurile corespunzătoare regulamentare, dispuse de conducătorul centrului;
10) pe baza informațiilor rezultate din evaluarea cazului de abuz, neglijare și exploatare a copilului, psihologul întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și fișe individuale de consiliere psihologică;
11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.) când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilităţii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
5) asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
7) întocmeşte lunar situaţia achiziţiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum şi celor achiziţionate în afara acestor contracte;
8) întocmeşte execuţia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli - şi o transmite lunar serviciului financiar contabil al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
9) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează serviciului buget, plăţi şi prestaţii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
10) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
11) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către serviciul buget, plăţi şi prestaţii sociale;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(b) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte documentele de plată către bancă şi borderourile de decontare a plăţilor şi răspunde de corectitudinea acestora;
2) urmăreşte aplicarea Ordinului M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetareşi legale şi pregăteşte documentaţia aferentă, cu modificările şi completările ulterioare;
3) organizează şi ţine evidenţa documentelor din arhiva unităţii;
4) redactează corespondenţa, efectuează lucrările de secretariat;
5) efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
6) răspunde de păstrarea în bune condiţii a bunurilor mobile şi imobile din dotare;
7) sesizează conducerea unităţii de orice problemă apărută pe linie de secretariat şi colaborează cu personalul din complex;
8) eliberează la cerere adeverinţă pentru completarea cărţilor de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în complex;
9) ţine evidenţa plăţilor făcute studenţilor la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă şcolarizare;

10) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(c) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie;
3) urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
4) se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
5) propune programul de aprovizionare tehnico-materială a Complexului cu alimente, echipament cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
6) se ocupă de aprovizionarea complexului cu bunurile necesare funcţionării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
7) face parte din Comisia de Recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
8) se asigură de prezenţa tuturor membrilor Comisiei de Recepţie şi de semnarea proceselor verbale;
9) răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
10) trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) controlează bunurile la primirea acestora, dacă corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identifică viciile aparente şi semnează de primirea bunurilor;
2) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico- operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
3) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
4) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
5) are obligaţia să informeze şeful de centru despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
6) are obligaţia să informeze şeful de centru despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
7) are obligaţia să informeze şeful de centru despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate;
10) face recepţia bunurilor primite în prezenţa comisiei de recepţie şi în caz de diferenţe, încheie nota de intrare - recepţie în maximum 24 ore de la primire;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(e) Îngrijitoare (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, băi, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea grupelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aeriseşte, scutură traversele, dezinfectează jucăriile şi face curăţenie conform propunerii conducerii unităţii, cel puţin de 2 ori pe săptămână curăţenie generală în complex;
4) săptămânal realizează curăţenia generală a sectoarelor (şterge praful de pe pereţi, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile şi uşile de pe holuri, birouri, spaţii comune);
5) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
6) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activităţii, respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) solicită, lunar sau ori de câte ori este nevoie, materialele de curăţenie necesare, pe care le foloseşte raţional;
10) îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de şeful de centru;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(f) Muncitor calificat – reparaţii/întreţinere (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate şi în perimetrul ei;
2) întocmeşte la începerea şi sfârşitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a complexului;
3) controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
4) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoştinţa conducerii complexului;
5) cunoaşte numerele de telefon ale conducerii complexului, poliţiei, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
6) aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
7) comunică conducerii complexului prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
8) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului;
9) are o atitudine corectă în raport cu ceilalţi angajaţi şi faţă de copii;
10) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de viaţă,
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(g) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) primeşte alimentele, de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, verificând termenul de garanţie;
2) participă la întocmirea meniului săptămânal;
3) asigură prepararea hranei, după meniu, porţionează alimentele şi distribuie alimentele către fiecare grupă, prin intermediul personalului educativ;
4) zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;

5) după fiecare meniu administrat preia vesela şi ustensilele, le spală cu apă şi detergenţi apoi le dezinfectează cu soluţie de Javel şi le clăteşte să nu rămână urme de dezinfectant;
6) menţine bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curăţenie; după terminarea curăţeniei şi dezinfecţiei veselei, va spăla chiuveta şi lavoarele tot cu soluţie dezinfectantă;
7) respectă programul stabilit de conducerea complexului şi poartă ţinută corespunzătoare la locul de muncă;
8) interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepţia ofiţerului de serviciu, conducerii unităţii; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoţite de conducerea unităţii;
9) răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
10) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Normele interne de funcţionare, normele de protecţie a muncii şi cele de PSI; participă la instructajul periodic realizat de administratorul unităţii în acest sens, inclusiv la exerciţiile aplicative pe teme de PSI;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

(h) Muncitor calificat - fochist (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde de funcţionarea în bune condiţii a centralelor termice respectând programul de funcţionare dispus de conducerea centrului;
2) răspunde de buna funcţionare a instalaţiei electrice din cadrul complexului şi ia măsuri de remediere a unor defecţiuni dacă apar;
3) răspunde de buna funcţionare a instalaţiei solare de producere a apei calde şi asigură service-ul acesteia;
4) asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate şi în perimetrul ei;
5) verifică funcţionarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalaţiei electrice;
6) controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
7) cunoaşte numerele de telefon ale conducerii unităţii, poliţiei, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
8) aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
9) comunică conducerii unităţii prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
10) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

i) Paznic (962907)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în complex şi în perimetrul ei;
2) verifică funcţionarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;
3) verifică obligatoriu la intrarea în program şi la ieşirea din program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate şi încuiate;
4) controlează din oră în oră exteriorul clădirii/ anunţă organele de poliţie când persoane care nu sunt din complex se comportă agresiv, sau sunt în stare de ebrietate - chiar dacă sunt rude ale asistaţilor;
5) ajută personalul educativ şi de supraveghere intervenind în aplanarea stărilor de conflict în centru;
6) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoştinţa conducerii unităţii;

7) cunoaşte numerele de telefon ale conducerii Complexului, poliţiei, pompierilor, salvare pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
8) nu permite accesul vizitatorilor după expirarea programului stabilit de conducerea complexului; interzice accesul în unitate a persoanelor străine (inclusiv a copiilor din afara Complexului) dacă nu se legitimează;
9) aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice fel de incident petrecut în timpul său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
10) comunică conducerii complexului prezentarea în unitate a oricăror organe de control legitimându-le;
11) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
12) răspunde de obiectele de inventar şi de mijloacele fixe pe care le are în primire;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Decebal"*.

Articolul 12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Casa „Decebal"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Casei „Decebal"* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 12
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....47.....din.....28.02.....2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa „Traian”*
din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social: *Casa „Traian”* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din data de 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului copiilor beneficiari la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Casei „Traian”* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa „Traian”* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu social 8790 CR–C–I, este înființat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014 şi deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr. 000249 din 13.10.2020.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Casa „Traian”* este asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi/sau socio-profesională, a copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa „Traian”* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa „Traian”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă” Piatra Neamț, din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Casa „Traian”* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la

baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei „Traian"* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copilului fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casei „Traian"* sunt:
a) copiii separaţi, temporar sau defintiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) *Condiţiile de admitere în Centru* sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasamentului rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor, sau după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri;
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului, şi după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Actele de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale copil;
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;

11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
b) Admiterea în cadrul *Casei „Traian"* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială în serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa „Traian" deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este prevăzută în anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al *Casei „Traian"* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

Casa „Traian" deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este prevăzută în anexă la prezentul regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa „Traian" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa „Traian" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa „Traian"* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului;
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei copiilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copilului;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii copiilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei;
7. asigură copiilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui copil îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii;
13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale;
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea copiilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul copiilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională;
16. asigură pregătirea copiilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora, conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale;
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul copiilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului;
19. asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice, conform procedurii operaţionale privindmodul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;

20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor copiilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale;
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii copiilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate, conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
25. asigură protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a casei, etc., conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune, conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale;
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei „Traian"*, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Casei „Traian"*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei „Traian"*;
3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei „Traian"* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure, conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
4. realizează informarea şi consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie, conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activităţile incluse în planulindividualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7. asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa *Casei „Traian"*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8. asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul *Casei „Traian"* şi despre posibilitatea de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;

11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei „Traian"*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării copilului;
9. promovează voluntariatul.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Casei „Traian"*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul din cadrul *Casei „Traian"*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea *Casei „Traian"* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale *Casei „Traian"* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Casei „Traian"* prin bugetul alocat;

4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile *Casei „Traian"* şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul serviciului social *Casa „Traian"* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului) - este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, instructor educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul Complexului care deserveşte şi *Casa „Traian":* asistent medical, psiholog;
d) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic administrativ* care deserveşte şi *Casa „Traian"*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat-reparaţii/întreţinere, muncitor calificat-bucătar, muncitor calificat-fochist, îngrijitoare, paznic;
d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,9/1.

Articolul 9. Personalul de conducere
(1) *Personalul de conducere* este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) *Atribuţiile principale ale personalului de conducere* (în conformitate cu fişa postului):
(a) Şef de centru (1341)
1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Casei „Traian"* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Casei „Traian"*;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Casei „Traian"* şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18. alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

1) coordonează personalul din subordine;
2) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
3) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
5) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile de tip rezidenţial şi standardele de control intern managerial;
6) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*;
7) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenţi;
8) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socio-profesionale a tinerilor rezidenţi;
9) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-profesionale;
10) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
11) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) *Personal de specialitate* al serviciului social *Casa „Traian"* este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) pedagog social (341202);
e) asistent medical generalist (325901);
f) supraveghetor de noapte (532907).



(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la libera exprimare a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu personalul educativ, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciului social;
6) cunoaşte şi se informează despre condiţiile mediului social din care provin minorii ce urmează a fi asistaţi în cadrul serviciului social, atât prin studierea şi verificarea dosarelor, cât şi prin colaborarea cu familiile copiilor şi cu serviciile sociale din cadrul primăriilor;
7) completează şi ţine la zi dosarele întocmite pentru beneficiarii serviciului social;
8) sprijină şi urmăreşte integrarea socio-profesională a tinerilor din unitate;
9) întocmeşte dosarul pentru menţinerea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecţie, iar managerul de caz îl prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului pentru analiză şi aprobare;
10) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest sens cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, cadrele didactice din unităţile de învăţământ pe care le frecventează copiii, cu familia sau reprezentanţii legali;
11) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
12) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socio-profesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
13) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
14) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(b) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) se informează zilnic de la educatorii grupelor şi de la copii despre eventualele cazuri de abuz sau violenţă, tendinţe de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid observate la copii, informând de urgenţă şeful de centru şi/sau coordonatorul personalului de specialitate şi propune măsuri şi programe de consiliere psihologică a copiilor care manifestă aceste tendinţe, iar în cazuri care necesită luarea de măsuri imediate trimiterea cazurilor la medic neuropsihiatric;
6) identifică şi evaluează situaţia psiho-socială a fiecărui asistat, în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
7) propune consilierea beneficiarilor (pentru cazurile speciale) de către specialiştii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi duce la îndeplinire recomandările făcute de aceştia împreună cu personalul de specialitate din serviciul social;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) depistează cu ajutorul educatorilor, minorii cu tendinţe de vagabondaj, cerşetorie, furt sau cu alte tendinţe infracţionale; studiază şi cercetează motivele care stau la baza acestor fapte şi aplică măsurile corespunzătoare regulamentare, dispuse de conducătorul centrului;
10) pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea cazului de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, psihologul întocmeşte programul personalizat de consiliere psihologică şi fişe individuale de consiliere psihologică;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(c) Instructor - educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
3) se informează asupra motivelor internării şi a altor elemente din biografia copilului, explicându-iacestuia, pe înţelesul lui, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-şi contribuţia pentru normalizarea relaţiilor cu părinţii, în mod special şi cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz şi asistentul social din unitate;
4) stabileşte relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă cu copilul şi familia acestuia;
5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentaţie corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii şi curăţeniei;
6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful centrului despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din *Casa „Traian"*;
7) întocmeşte un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeţii, vizite, vizionări de spectacole, etc), dezvoltarea abilităţilor ocupaţionale şi răspunde de îndeplinirea acestuia;
8) asigură legătura între instituţie şi unitatea şcolară la care învaţă copilul instituţionalizat, urmărindpermanent situaţia la învăţătură, frecvenţa la cursuri, cât şi modul de adaptare în

colectivul şcolar; participă la şedinţele cu părinţii şi realizează informări privind situaţia şcolară şi disciplinară;
9) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(d) Pedagog social (341202)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
3) se informează asupra motivelor internării şi a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înţelesul lui, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-şi contribuţia pentru normalizarea relaţiilor cu părinţii, în mod special, şi cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz si asistentul social din unitate;
4) stabileşte relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă cu copilul şi familia acestuia;
5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentaţie corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii şi curăţeniei;
6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful centrului despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru;
7) întocmeşte un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeţii, vizite, vizionări de spectacole, etc.), dezvoltarea abilităţilor ocupaţionale şi răspunde de îndeplinirea acestuia;
8) asigură legătura între instituţie şi unitatea şcolară la care învaţă copilul instituţionalizat, urmărindpermanent situaţia la învăţătură, frecvenţa la cursuri, cât şi modul de adaptare în colectivul şcolar;
9) participă la şedinţele cu părinţii şi realizează informări privind situaţia şcolară şi disciplinară;
10) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
11) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
13) respectă regulamentul de organizareşifuncţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) primeşte copiii la sosirea în centru, înregistrează starea de sănătate iniţială şi asigură deparazitarea şi curăţarea corporală a acestora;
2) înscrie copiii la medicul de familie care răspunde de centru;
3) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
4) însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medicul de familie consemnând, în Fişa medicală, rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale;

5) participă la întocmirea meniului săptămânal şi efectuează periodic anchetele privind alimentaţia copiilor;
6) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care va fi menţionat: efectivul grupei, schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, precum şi starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă: febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalită pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii instituţiei aceste constatări;
7) supraveghează starea de sănătate şi igiena individuală a copiilor iar, în situaţii de urgenţă, anunţă, după caz, medicul de familie şi/sau serviciul de ambulanţă;
8) vizitează copiii spitalizaţi ţinând legătura cu secţiile medicale unde sunt internaţi pentru a reduce starea de stres a acestora;
9) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful centrului despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112, dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
10) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din *Casei „Traian"* (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând la cunoştinţa conducerii instituţiei, deficienţele constatate printr-un proces verbal de constatare;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(f) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înţelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
2) stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
3) preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
4) informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
5) asigură ordinea în dormitoare, aeriseşte, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotaţie, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie şi le preia pe cele spălate;
6) comunică ofiţerului de serviciu pe unitate şi şefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz şi aduce la cunoştinţa şefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
8) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viaţă;
9) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
10) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu

ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilităţii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
5) asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
7) întocmeşte lunar situaţia achiziţiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum şi celor achiziţionate în afara acestor contracte;
8) întocmeşte execuţia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli - şi o transmite lunar serviciului financiar contabil al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
9) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează serviciului buget, plăţi şi prestaţii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
10) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
11) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către serviciul buget, plăţi şi prestaţii sociale;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(b) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte documentele de plată către bancă şi borderourile de decontare a plăţilor şi răspunde de corectitudinea acestora;
2) urmăreşte aplicarea Ordinului M.F.P. nr.1792/2002pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetareşi legale şi pregăteşte documentaţia aferentă, cu modificările şi completările ulterioare;
3) organizează şi ţine evidenţa documentelor din arhiva unităţii;
4) redactează corespondenţa, efectuează lucrările de secretariat;

5) efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
6) răspunde de păstrarea în bune condiţii a bunurilor mobile şi imobile din dotare;
7) sesizează conducerea unităţii de orice problemă apărută pe linie de secretariat şi colaborează cu personalul din complex;
8) eliberează la cerere adeverinţă pentru completarea cărţilor de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în complex;
9) ţine evidenţa plăţilor făcute studenţilor la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă şcolarizare;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(c) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie;
3) urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
4) se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
5) propune programul de aprovizionare tehnico-materială a complexului cu alimente, echipament cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
6) se ocupă de aprovizionarea complexului cu bunurile necesare funcţionării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
7) face parte din Comisia de Recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
8) se asigură de prezenţa tuturor membrilor Comisiei de Recepţie şi de semnarea proceselor verbale;
9) răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
10) trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) controlează bunurile la primirea acestora, dacă corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identifică viciile aparente şi semnează de primirea bunurilor;
2) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico- operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
3) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
4) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
5) are obligaţia să informeze şeful de centru despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
6) are obligaţia să informeze şeful de centru despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
7) are obligaţia să informeze şeful de centru despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;

9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate;
10) face recepţia bunurilor primite în prezenţa comisiei de recepţie şi în caz de diferenţe, încheie nota de intrare - recepţie în maximum 24 ore de la primire;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(e) Îngrijitoare (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, băi, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea grupelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aerisește, scutură traversele, dezinfectează jucăriile şi face curăţenieconform propunerii conducerii unităţii, cel puţin de 2 ori pe săptămână curăţenie generală în complex;
4) săptămânal realizează curăţenia generală a sectoarelor (şterge praful de pe pereţi, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile şi uşile de pe holuri, birouri, spaţii comune);
5) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
6) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activităţii, respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) solicită, lunar sau ori de câte ori este nevoie, materialele de curăţenie necesare, pe care le foloseşte raţional;
10) îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de şeful de centru;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(f) Muncitor calificat – reparaţii/întreţinere (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate şi în perimetrul ei;
2) întocmeşte la începerea şi sfârşitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a complexului;
3) controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
4) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoştinţa conducerii complexului;
5) cunoaşte numerele de telefon ale conducerii complexului, poliţiei, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
6) aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
7) comunică conducerii complexului prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
8) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului;
9) are o atitudine corectă în raport cu ceilalţi angajaţi şi faţă de copii;
10) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de viaţă,
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(g) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) primeşte alimentele, de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, verificând termenul de garanţie;
2) participă la întocmirea meniului săptămânal;
3) asigură prepararea hranei, după meniu, porţionează alimentele şi distribuie alimentele către fiecare grupă, prin intermediul personalului educativ;
4) zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
5) după fiecare meniu administrat preia vesela şi ustensilele, le spală cu apă şi detergenţi apoi le dezinfectează cu soluţie de Javel şi le clăteşte să nu rămână urme de dezinfectant;
6) menţine bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curăţenie; după terminarea curăţeniei şi dezinfecţiei veselei, va spăla chiuveta şi lavoarele tot cu soluţie dezinfectantă;
7) respectă programul stabilit de conducerea complexului şi poartă ţinută corespunzătoare la locul de muncă;
8) interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepţia ofiţerului de serviciu, conducerii unităţii; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoţite de conducerea unităţii;
9) răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
10) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Normele interne de funcţionare, normele de Protecţie a Muncii şi cele de PSI; participă la instructajul periodic realizat de administratorul unităţii în acest sens, inclusiv la exerciţiile aplicative pe teme de PSI;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

(h) Muncitor calificat - fochist (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde de funcţionarea în bune condiţii a centralelor termice respectând programul de funcţionare dispus de conducerea centrului;
2) răspunde de buna funcţionare a instalaţiei electrice din cadrul complexului şi ia măsuri de remediere a unor defecţiuni dacă apar;
3) răspunde de buna funcţionare a instalaţiei solare de producere a apei calde şi asigură service-ul acesteia;
4) asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate şi în perimetrul ei;
5) verifică funcţionarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalaţiei electrice;
6) controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
7) cunoaşte numerele de telefon ale conducerii unităţii, poliţiei, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
8) aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
9) comunică conducerii unităţii prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
10) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

i) Paznic (962907)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în complex şi în perimetrul ei;
2) verifică funcţionarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;

3) verifică obligatoriu la intrarea în program şi la ieşirea din program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate şi încuiate;
4) controlează din oră în oră exteriorul clădirii/ anunţă organele de poliţie când persoane care nu sunt din complex se comportă agresiv, sau sunt în stare de ebrietate - chiar dacă sunt rude ale asistaţilor;
5) ajută personalul educativ şi de supraveghere intervenind în aplanarea stărilor de conflict în centru;
6) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoştinţa conducerii unităţii;
7) cunoaşte numerele de telefon ale conducerii complexului, poliţiei, pompierilor, salvare pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
8) nu permite accesul vizitatorilor după expirarea programului stabilit de conducerea complexului; interzice accesul în unitate a persoanelor străine (inclusiv a copiilor din afara complexului) dacă nu se legitimează;
9) aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice fel de incident petrecut în timpul său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
10) comunică conducerii complexului prezentarea în unitate a oricăror organe de control legitimându-le;
11) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
12) răspunde de obiectele de inventar şi de mijloacele fixe pe care le are în primire;
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa „Traian"*.

Articolul 12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Casa „Traian"* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Casei „Traian"* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 13
la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă*
din cadrul Complexului de Servicii Rezidenţiale „Ion Creangă" Piatra Neamţ

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social: *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă* din cadrul Complexului de Servicii Rezidenţiale „Ion Creangă" Piatra Neamţ, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din data de 26.03.2008, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului copiilor beneficiari la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Centrului* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social-*Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă* din cadrul Complexului de Servicii Rezidenţiale „Ion Creangă" Piatra Neamţ, denumit în continuare *Centru*, cu sediul în municipiul Piatra Neamţ, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu social 8790 CR–C–II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014 şi deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr. 000253 din 19.10.2020.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă* este asigurarea protecţiei, găzduirii şi îngrijirii copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în risc iminent în propria sa familie, familia extinsă sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă, în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) *Centrul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 2.
(3) *Centrul* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Rezidenţiale „Ion Creangă" Piatra Neamţ, din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte.

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copilului fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului sunt copiii aflaţi în pericol iminent în propria familie, sau în familia extinsă, precum şi copiii aflaţi în aceeaşi situaţie în perioada plasamentului lor în familia de plasament sau la asistentul maternal profesionist, şi cărora li s-a dispus, ca măsură de protecţie, plasamentul în regim de urgenţă.

(2) Condiţiile de admitere în Centru sunt următoarele:

a) Acte necesare: Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ privind măsura plasamentului în regim de urgenţă/Ordonanţei preşedinţiale, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

b) Dosarul personal al beneficiarului conţine următoarele documente:

- Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă/Ordonanţei preşedinţiale, după caz;
- acte care certifică identitatea copilului şi a părinţilor acestuia – în copie;

- documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
- fișa medicală;
- programul de acomodare inițială a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Centrului* are loc în condițiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situații:
- la reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- la schimbarea /înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu altă măsură de protecție a copilului.

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții
Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:
a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activități:
1. facilitează integrarea fiecărui copil în noul său mediu de viață și stabilește măsuri de intervenție pe termen scurt;
2. pregătește ieșirea copilului din *Centru* și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață;

3. asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță, în caz de forță majoră conform procedurii operaționale privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
4. realizează evaluarea nevoilor individuale și a situațiilor de dificultate în care se află copiii;
5. asigură protecția și îngrijiea copiilor în conformitate cu planurile individualizate de protecție sau, după caz, a planurilor personalizate de servicii;
6. realizează monitorizarea evoluției copiilor în perioada în care aceștia se află sub măsura de protecție;
7. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu implicare în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei;
8. asigură copiilor condițiile materiale, precum și suportul necesar în vederea realizării activităților de bază ale vieții zilnice;
9. asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora;
10. asigură acțiuni de facilitare a menținerii legăturii/ relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, conform procedurii operaționale privind promovarea relațiilor socio-familiale elaborată de furnizorul de servicii sociale;
11. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, cu acces la serviciile medicale de bază, conform procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
12. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
13. asigură activități de educație informală și non formală necesare dezvoltării personale a copiilor;
14. asigură consiliere psihologică/ terapii de specialitate copiilor din *Centru* în scopul reabilitării psihice și emoționale;
15. asigură beneficiarilor un mediu de viață sigur și confortabil, precum și acces la toate spațiile proprii, interioare și exterioare, amenajate corespunzător;
16. asigură beneficiarilor obiecte de cazarmament adecvate, echipamente, îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie intimă corespunzătoare;
17. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
18. asigură o relaționare corectă și eficientă între personalul *Centrului* și beneficiari, cu respectarea normelor de conduită morală, profesională și socială, conform procedurii operaționale privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor cu privire la serviciile oferite, în vederea îmbunătățirii vieții cotidiene, inclusiv nemulțumiri sau aspecte privind cazurile de abuz și neglijare, conform procedurii operaționale privind sugestiile/sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
20. asigură prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice formă de violență asupra copilului, anexă la prezentul regulament;
21. sprijină și încurajează beneficiarii să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate, conform procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament;
22. asigură toate măsurile de siguranță și de securitate legale și necesare pentru protecția beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză, conform procedurii operaționale privind evaluarea și prevenirea riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale;

23. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc Centrul fără permisiune, conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism al copiilor/situaţiilor de părăsire a centrului fără permisiune, elaborată de furnizorul de servicii sociale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Centrului*, serviciile şi facilităţile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în *Centru* în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate;
4. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră;
5. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modalităţile de relaţionare/menţinere a legăturii /relaţiilor cu părinţii, familia şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament şi regulile ce trebuie respectate;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
7. asigură informarea părinţilor, după caz, cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor şi cu privire la măsurile care se impun pentru modificarea comportamentului propriu în relaţia cu aceştia;
8. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
9. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau ori cealtă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
10. asigură informarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor;
11. asigură informarea familei /reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite la care a fost implicat;
12. asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturilor copilului şi a eticii profesionale;
13. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Centrului*;
14. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii specializate pentru copil şi familie;
15. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
16. organizează activităţi de prevenire a maltratării copiilor, deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură promovarea şi respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Centrului*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul din cadrul *Centrului*, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile *Centrului* şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) personal de conducere: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din toate serviciile sociale din cadrul Complexului) - este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, asistent medical, psiholog, supraveghetor de noapte;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,62/1.



Articolul 9. Personalul de conducere
(1) *Personalul de conducere* este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):
(a) Şef de centru (1341)

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Centrului* şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Centrului*;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul *Centrului* şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmeşte proiectul bugetului propriu al *Centrului*;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18. alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

1) coordonează personalul din subordine;
2) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
3) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, cu propunere de măsuri corective;
4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
5) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial;
6) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*;
7) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie;
8) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi;
9) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) *Personal de specialitate* al *Centrului* este:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411).
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) asistent medical generalist (325901);
e) supraveghetor de noapte (532907);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la libera exprimare a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu personalul educativ, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciului social;
6) cunoaşte şi se informează despre condiţiile mediului social din care provin minorii ce urmează a fi asistaţi în cadrul serviciului social, atât prin studierea şi verificarea dosarelor, cât şi prin colaborarea cu familiile copiilor şi cu serviciile sociale din cadrul primăriilor;
7) completează şi ţine la zi dosarele întocmite pentru beneficiarii serviciului social;
8) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest sens cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, cadrele didactice din unităţile de învăţământ pe care le frecventează copiii, cu familia sau reprezentanţii legali;
9) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
10) participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare.
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(b) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) se informează zilnic de la educatorii grupelor şi de la copii despre eventualele cazuri de abuz sau violenţă, tendinţe de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid observate la copii, informând de urgenţă şeful de centru şi/sau coordonatorul personalului de specialitate şi propune măsuri şi programe de consiliere psihologică a copiilor care manifestă aceste tendinţe, iar în cazuri care necesită luarea de măsuri imediate trimiterea cazurilor la medic neuropsihiatric;
6) identifică şi evaluează situaţia psiho-socială a fiecărui asistat, în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
7) propune consilierea beneficiarilor (pentru cazurile speciale) de către specialiştii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi duce la îndeplinire recomandările făcute de aceştia împreună cu personalul de specialitate din serviciul social;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) depistează cu ajutorul educatorilor, minorii cu tendinţe de vagabondaj, cerşetorie, furt sau cu alte tendinţe infracţionale; studiază şi cercetează motivele care stau la baza acestor fapte şi aplică măsurile corespunzătoare regulamentare, dispuse de conducătorul centrului;

10) pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea cazului de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, psihologul întocmeşte programul personalizat de consiliere psihologică şi fişe individuale de consiliere psihologică;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(c) Instructor - educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
3) se informează asupra motivelor internării şi a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înţelesul lui, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-şi contribuţia pentru normalizarea relaţiilor cu părinţii, în mod special şi cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz şi asistentul social din unitate;
4) stabileşte relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă cu copilul şi familia acestuia;
5) contribuie la formarea deprinderilor de igienă, alimentaţie corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii şi curăţeniei;
6) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful centrului despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii din *Centru*;
7) întocmeşte un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber (drumeţii, vizite, vizionări de spectacole, etc), dezvoltarea abilităţilor ocupaţionale şi răspunde de îndeplinirea acestuia;
8) asigură legătura între instituţie şi unitatea şcolară la care învaţă copilul instituţionalizat, urmărind permanent situaţia la învăţătură, frecvenţa la cursuri, cât şi modul de adaptare în colectivul şcolar; participă la şedinţele cu părinţii şi realizează informări privind situaţia şcolară şi disciplinară;
9) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(d) Asistent medical generalist (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) primeşte copiii la sosirea în *Centru*, înregistrează starea de sănătate iniţială şi asigură deparazitarea şi curăţarea corporală a acestora;
2) înscrie copiii la medicul de familie care răspunde de centru;
3) gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
4) însoţeşte copiii pentru consultaţii de specialitate în spital sau policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medicul de familie consemnând, în Fişa medicală, rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale;
5) participă la întocmirea meniului săptămânal şi efectuează periodic anchetele privind alimentaţia copiilor;

6) lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care va fi menționat: efectivul grupei, schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, precum și starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă: febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii instituției aceste constatări;
7) supraveghează starea de sănătate și igiena individuală a copiilor iar, în situații de urgență, anunță, după caz, medicul de familie și/sau serviciul de ambulanță;
8) vizitează copiii spitalizați ținând legătura cu secțiile medicale unde sunt internați pentru a reduce starea de stres a acestora;
9) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112, dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
10) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din *Centru* (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducând la cunoștința conducerii instituției, deficiențele constatate printr-un proces verbal de constatare;
11) respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(e) Supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) se informează asupra motivelor internării și pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecăruia, situația în care se află pentru o perioadă de timp;
2) stabilește cu asistații relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
3) preia și predă copiii de la grupă, precum și bunurile aflate în folosință, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă și îi semnalează problemele care apar în timpul nopții (agitație nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coșmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunță șeful serviciului social;
4) informează cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
5) asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură și aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria și cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii și o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotație, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie și le preia pe cele spălate;
6) comunică ofițerului de serviciu pe unitate și șefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz și aduce la cunoștința șefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
8) cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
9) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
10) informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul

personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilităţii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
5) asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
7) întocmeşte lunar situaţia achiziţiilor efectuate la alimente, materiale, obiecte de inventar, pe furnizori conform contractelor aflate în derulare precum şi celor achiziţionate în afara acestor contracte;
8) întocmeşte execuţia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli - şi o transmite lunar serviciului financiar contabil al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
9) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează serviciului buget, plăţi şi prestaţii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
10) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
11) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către serviciul buget, plăţi şi prestaţii sociale;
12) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(b) Inspector de specialitate (242203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) întocmeşte documentele de plată către bancă şi borderourile de decontare a plăţilor şi răspunde de corectitudinea acestora;
2) urmăreşte aplicarea Ordinului M.F.P. nr.1792/2002pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetareşi legale şi pregăteşte documentaţia aferentă, cu modificările şi completările ulterioare;
3) organizează şi ţine evidenţa documentelor din arhiva unităţii;

4) redactează corespondenţa, efectuează lucrările de secretariat;
5) efectuează codificarea tuturor produselor după codurile CAEN(CPVA);
6) răspunde de păstrarea în bune condiţii a bunurilor mobile şi imobile din dotare;
7) sesizează conducerea unităţii de orice problemă apărută pe linie de secretariat şi colaborează cu personalul din complex;
8) eliberează la cerere adeverinţă pentru completarea cărţilor de muncă în vederea recalculării pensiei pentru persoanele care au lucrat în complex;
9) ţine evidenţa plăţilor făcute studenţilor la hrană, cazare, drepturi sociale, taxă şcolarizare;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
11) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

(c) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie;
3) urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
4) se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
5) propune programul de aprovizionare tehnico-materială a complexului cu alimente, echipament cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
6) se ocupă de aprovizionarea complexului cu bunurile necesare funcţionării centrului, în limita resurselor financiare alocate;
7) face parte din Comisia de Recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
8) se asigură de prezenţa tuturor membrilor Comisiei de Recepţie şi de semnarea proceselor verbale;
9) răspunde de inventarul mijloacelor fixe pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
10) trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) controlează bunurile la primirea acestora, dacă corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identifică viciile aparente şi semnează de primirea bunurilor;
2) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
3) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
4) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
5) are obligaţia să informeze şeful de centru despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
6) are obligaţia să informeze şeful de centru despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
7) are obligaţia să informeze şeful de centru despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;

8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate;
10) face recepţia bunurilor primite în prezenţa comisiei de recepţie şi în caz de diferenţe, încheie nota de intrare - recepţie în maximum 24 ore de la primire;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.



(e) Îngrijitoare (532104)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, băi, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea grupelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aeriseşte, scutură traversele, dezinfectează jucăriile şi face curăţenieconform propunerii conducerii unităţii, cel puţin de 2 ori pe săptămână curăţenie generală în complex;
4) săptămânal realizează curăţenia generală a sectoarelor (şterge praful de pe pereţi, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile şi uşile de pe holuri, birouri, spaţii comune);
5) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
6) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activităţii, respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) solicită, lunar sau ori de câte ori este nevoie, materialele de curăţenie necesare, pe care le foloseşte raţional;
10) îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de şeful de centru;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(f) Muncitor calificat – reparaţii/întreţinere (7549)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în unitate şi în perimetrul ei;
2) întocmeşte la începerea şi sfârşitul programului procesul verbal de predare/primire în care consemnează starea de fapt a complexului;
3) controlează din oră în oră exteriorul clădirii;
4) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoştinţa conducerii complexului;
5) cunoaşte numerele de telefon ale conducerii complexului, poliţiei, pompierilor, salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
6) aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
7) comunică conducerii complexului prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
8) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului;
9) are o atitudine corectă în raport cu ceilalţi angajaţi şi faţă de copii;
10) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de viaţă,

11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(g) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) primeşte alimentele, de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tură, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, verificând termenul de garanţie;
2) participă la întocmirea meniului săptămânal;
3) asigură prepararea hranei, după meniu, porţionează alimentele şi distribuie alimentele către fiecare grupă, prin intermediul personalului educativ;
4) zilnic preia probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, în frigider, timp de 36 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
5) după fiecare meniu administrat preia vesela şi ustensilele, le spală cu apă şi detergenţi apoi le dezinfectează cu soluţie de Javel şi le clăteşte să nu rămână urme de dezinfectant;
6) menţine bucătăria, dispozitivele de lucru, vesela etc. în perfectă stare de curăţenie; după terminarea curăţeniei şi dezinfecţiei veselei, va spăla chiuveta şi lavoarele tot cu soluţie dezinfectantă;
7) respectă programul stabilit de conducerea complexului şi poartă ţinută corespunzătoare la locul de muncă;
8) interzice accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepţia ofiţerului de serviciu, conducerii unităţii; persoanele străine pot avea acces în bucătărie numai însoţite de conducerea unităţii;
9) răspunde de integritatea bunurilor de inventar luate în primire;
10) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Normele interne de funcţionare, normele de Protecţie a Muncii şi cele de PSI; participă la instructajul periodic realizat de administratorul unităţii în acest sens, inclusiv la exerciţiile aplicative pe teme de PSI;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

(h) Muncitor calificat - fochist (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde de funcţionarea în bune condiţii a centralelor termice respectând programul de funcţionare dispus de conducerea centrului;
2) răspunde de buna funcţionare a instalaţiei electrice din cadrul complexului şi ia măsuri de remediere a unor defecţiuni dacă apar;
3) răspunde de buna funcţionare a instalaţiei solare de producere a apei calde şi asigură service-ul acesteia;
4) asigură paza imobilului când este nevoie, securitatea bunurilor existente în unitate şi în perimetrul ei;
5) verifică funcţionarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice, a instalaţiei electrice;
6) controlează din oră în oră exteriorul clădirii când este de pază;
7) cunoaşte numerele de telefon ale conducerii unităţii, poliţiei, pompierilor, salvării, pentru a sesiza, la nevoie aceste organe;
8) aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice fel de incident petrecut în timpul programului său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
9) comunică conducerii unităţii prezentarea în unitate a oricăror organe de control;
10) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului;
11) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;

12) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

i) Paznic (962907)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) asigură paza imobilului, securitatea bunurilor existente în complex şi în perimetrul ei;
2) verifică funcţionarea sistemelor de alarmă, a sistemelor de închidere, a legăturilor telefonice;
3) verifică obligatoriu la intrarea în program şi la ieşirea din program, dacă toate încăperile de depozitare, birourile sau alte încăperi sunt asigurate şi încuiate;
4) controlează din oră în oră exteriorul clădirii/ anunţă organele de poliţie când persoane care nu sunt din complex se comportă agresiv, sau sunt în stare de ebrietate - chiar dacă sunt rude ale asistaţilor;
5) ajută personalul educativ şi de supraveghere intervenind în aplanarea stărilor de conflict în centru;
6) consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată pe care o aduce la cunoştinţa conducerii unităţii;
7) cunoaşte numerelede telefon ale conducerii complexului, poliţiei,pompierilor,salvare,pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
8) nu permite accesul vizitatorilor după expirarea programului stabilit de conducerea complexului; interzice accesul în unitate a persoanelor străine (inclusiv a copiilor din afara complexului) dacă nu se legitimează;
9) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice fel de incident petrecut în timpul său de muncă legat de funcţionarea centralei şi a instalaţiilor aferente şi paza unităţii;
10) comunică conducerii complexului prezentarea în unitate a oricăror organe de control legitimându-le;
11) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
12) răspunde de obiectele de inventar şi de mijloacele fixe pe care le are în primire;
13) respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

Articolul 12. Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 14
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.47...din..23.02...2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, cu sediul în municipiul Roman, strada Panaite Donici, nr.5, cod serviciu 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014 şi deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.000133 din 28.08.2020.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială-Anexa nr.1.
(3) Serviciul social *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/26.02.2010 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică,

în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de protecţie a copilului cu dizabilităţi* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei beneficiarului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale
1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de protecţie a copilului cu dizabilităţi* sunt:
a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) *Condiţiile de admitere* sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);

10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități care stabilește orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcție de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul *Centrului de protecție a copilului cu dizabilități* se realizează în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.
Centrul de protecție a copilului cu dizabilități deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea calității de beneficiar al serviciului social *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* are loc în condițiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situații:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situație în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități* deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de protecţie a copilului cu dizabilităţi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social *Centrul de protecţie a copilului cu dizabilităţi* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată a serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul centrului, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul centrului;

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul centrului şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa centrului, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de protecție a copilului cu dizabilități prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură personalul necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului de protecție a copilului cu dizabilități* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din care:
a) personal de conducere (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul C0omplexului): șef centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut, pedagog social, asistent medical, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul Compartimentului economic administrativ din structura Complexului, care deservește și *Centrul de protecție a copilului cu dizabilități*): inspector de specialitate, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat-bucătar, muncitor calificat-întreținere-reparații, spălătoreasă, îngrijitor;
e) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,43/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) *Personalul de conducere* este format din:
a) șef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) *Atribuţiile personalului de conducere* sunt:

a) şef de centru (1341):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie, precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi, precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;

- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) logoped (226603);
d) kinetoterapeut (226405);
e) asistent medical generalist (325901);
f) pedagog social (341202);
g) infirmieră (532103);
h) supraveghetor de noapte (532907).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501)

- verifică şi înregistrează dosarul de admitere al beneficiarului;
- participă la evaluarea iniţială a beneficiarului şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- informează beneficiarul nou-admis (în funcţie de vârstă, de capacitatea de înţelegere, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile acestuia pe perioada de rezidenţei în centru şi îi oferă materiale informative;
- completează, actualizează şi gestionează baza de date cu beneficiarii centrului;

- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;
- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii (în funcţie de vârstă, de capacitatea de înţelegere, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii (în funcţie de vârstă, de capacitatea de înţelegere, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, la conferinţe, la întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) psiholog (263411)

- sprijină persoana de referinţă în întocmirea programului de acomodare a beneficiarului nou admis;
- participă la evaluarea iniţială a beneficiarului şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- întocmeşte *Fişa de evaluare psihologică/Fişa de consiliere psihologică*, în urma evaluării/consilierii beneficiarului;
- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarilor apărută în desfăşurarea activităţii şi informează şeful ierarhic superior;
- participă la evaluarea iniţială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- participă la şedinţele de analiză/soluţionare a situaţiilor de absenţă fără permisiune;
- întocmeşte si aplică programul personalizat de consiliere al beneficiarului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la revizuirea PIP-ului;
- participă (în limitele domeniului de competenţă) la consemnarea opiniilor beneficiarilor;
- constată şi întervine în situaţia de comportament inadecvat al beneficiarului;
- participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- rezolvă cu sprijinul medicului psihiatru, deficienţele comportamentale şi afectiv relaţionale ale unor beneficiari, previne şi cercetează cauzele care au determinat tensiunile interioare, aversiunile lor faţă de personalul educativ, în scopul atenuării acestora, contribuie la formarea motivaţiei pozitive, a învăţării într-un climat echilibrat;
- programează şi organizează şedinţe de consiliere şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere*;
- consiliază şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din centru şi participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului*;
- adoptă o atitudine caldă, blândă, suportivă şi are un comportament imparţial, echitabil şi nediscriminator faţă de copii, prin utilizarea unui limbaj adecvat în relaţia cu beneficiarii;

încurajează beneficiarul să-şi exprime opiniile şi interacţionează permanent cu acesta, oferindu-i încredere, siguranţă şi afecţiune; are o atitudine permanent non discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);

- respectă intimitatea beneficiarului şi păstrează confidenţialitatea datelor beneficiarilor şi accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- informează şi instruieşte beneficiarii, în concordanţă cu vârsta şi nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora. Sesiunile de informare şi instruire ale beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea şi consilierea beneficiarilor*;
- semnalează conducerii complexului, orice sugestie, sesizare şi reclamaţie primită şi participă (dacă este desemnat de şeful centrului) la soluţionarea cazurilor semnalate;
- organizează activităţi specifice care urmăresc evitarea şi prevenirea evenimentelor imprevizibile şi/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor şi îi sprijină pentru a putea recunoaşte şi răspunde la situaţiile periculoase şi riscante;
- participă împreună cu ceilalţi specialişti şi managerul de caz la elaborarea evaluării comprehensive şi întocmeşte fişa de evaluare psihologică;
- planifică activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă pentru creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi reintegrare socială a beneficiarului;
- adoptă permanent un comportament prin care să promoveze imaginea şi interesele centrului şi să nu denigreze colegii, beneficiarii şi centrul;
- stabileşte relaţii cu colegii şi cu beneficiarii bazate pe respect reciproc, încredere, egalitate în drepturi, nediscriminare, toleranţă şi acceptare reciprocă, sinceritate şi corectitudine, comunică eficient cu colegii în scopul respectării interesului superior al beneficiarilor, promovează şi aplică lucrul în echipă, contribuie la dezvoltarea capacităţii de autocontrol în relaţiile interpersonale;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) logoped (226603)

- evaluează nivelul de dezvoltare a limbajului fiecărui beneficiar;
- participă la evaluarea iniţială a beneficiarului şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- întocmeşte un program de intervenţie logopedică, cu obiective specifice fiecărui beneficiar al acestui serviciu de recuperare;
- elaborează instrumentele de lucru necesare în demersul terapeutic pentru atingerea obiectivelor şi pentru monitorizarea lunară a evoluţiei beneficiarilor;
- stabileşte etapele recuperării logopedice, în funcţie de obiectivele propuse în program;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului de recuperare;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie logopedică şi are obligaţia de a-l prezenta coordonatorului personalului de specialitate spre avizare;
- aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoaşterea şi corectarea tulburărilor de limbaj;
- colaborează cu ceilalţi specialişti din centru, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- stabileşte şi aplică metodele de lucru, în vederea atingerii obiectivelor de recuperare propuse în program;

- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) kinetoterapeut (226405)

- participă la evaluarea iniţială a beneficiarului şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- realizează evaluări periodice şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- stabileşte planul de tratament specific beneficiarului, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi a bolilor asociate;
- face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- colaborează cu echipa multidisciplinară fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;
- elaborează instrumente de lucru specifice, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate;
- lucrează cu beneficiarii în cabinetul de specialitate, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator; asigură instruirea şi implicarea personalului de îngrijire şi asistenţă în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;
- asigură o legătură permanentă cu asistentele medicale, pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficiarului;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) asistent medical generalist (325901)

- participă la evaluarea iniţială a beneficiarului şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- întocmeşte *Fişa medicală*, *Fişa de evaluare medicală, Planul de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului,* precum şi alte instrumente specifice;
- completează şi păstrează *Condica de medicamente şi materiale consumabile*;
- verifică şi monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru;
- planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor trasmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos- alimentaţie sănătoasă, principii alimentare -modalităţi de alegere, de păstrare/conservare şi prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- administrează beneficiarilor, medicaţia orală şi parenterală prescrisă, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală;
- însoţeşte beneficiarul la consultaţiile şi examenele medicale (după caz);
- urmăreşte aplicarea planurilor de îngrijiri curative şi/sau de recuperare beneficiarilor;
- respectă normele legale cu privire la depozitarea corectă a rezidurilor medicale, distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;

- recoltează probe biologice la beneficiari, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- pentru cazurile cu afecţiuni grave sau intervenţii urgente care nu se pot rezolva în unitate, asigură trimiterea acestora la unităţi sanitare de specialitate şi urmăreşte/solicită informaţii cu privire la beneficiarii trimişi;
- face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente şi materiale sanitare necesare activităţii din centru;
- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor;
- menţine o legătură permanentă cu medicul de familie al beneficiarilor (eliberarea de bilete de trimitere, reţete medicale), cât şi cu alţi medici specialişti;
- programează beneficiarii la analize medicale anuale/de necesitate;
- participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante ale beneficiarului*;
- verifică stocurile de medicamente, trusa de prim ajutor;
- adoptă o atitudine caldă, blândă, suportivă şi are un comportament imparţial, echitabil şi nediscriminator faţă de beneficiari, utilizează un limbaj adecvat în relaţia cu aceştia;
- respectă intimitatea beneficiarului şi păstrează confidenţialitatea datelor beneficiarilor şi accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- organizează activităţi specifice care urmăresc evitarea şi prevenirea evenimentelor imprevizibile şi/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor şi copiilor acestora;
- sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaşte, înţelege şi răspunde la situaţiile periculoase şi riscante;
- respectă programul de lucru, conform graficului de lucru lunar stabilit şi preia tura în baza unui proces verbal, în care se menţionează prezenţa beneficiarilor, schimbările cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, evenimente deosebite; când este desemnat ofiţer de serviciu completează procesul verbal întocmit special;
- urmăreşte programările la diverşi medici specialişti asigurând toate actele medicale necesare şi anunţând coordonatorul personalului de specialitate/şeful centrului;
- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarului apărută în desfăşurarea activităţii şi informează coordonatorul personalului de specialitate/şeful centrului;
- evaluează consecinţele situaţiei de abuz din punct de vedere al sănătăţii beneficiarului şi ia măsurile medicale necesare, dacă este cazul;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- are în gestiune Oficiul de medicamente organizat în cadrul complexului de servicii şi eliberează medicamentele pentru tratamentele curente, cât şi cele în regim de urgenţă, completează în *Registrul de evidenţă a medicamentelor reţetele cu recomandare/primire/predare;*
- organizează activităţi specifice care urmăresc evitarea şi prevenirea evenimentelor imprevizibile şi/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaşte, înţelege şi răspunde la situaţiile periculoase şi riscante;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

f) pedagog social (341202)

- prezintă beneficiarului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) regulile de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al centrului și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- participă la evaluarea inițială a beneficiarului și completează *Fișa de evaluare inițială a beneficiarului* nou admis în centru;
- supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;
- întocmește *Fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului*, elaborează și implementează *Programul educațional al beneficiarului,* completează *Fișa de evaluare trimestrială,* colaborează cu instituția de învățământ la care este înscris copilul și-l încurajează să participe la activități extrașcolare, urmărește modul în care copilul frecventează școala și își face temele, acordă sprijin copilului în procesul de învățare, participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicit participarea/implicarea/acordul părinților, în situația în care din motive obiective copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- instruiește beneficiarii cu privire la gestionarea propriilor resurse financiare, monitorizează folosirea adecvată de către beneficiari a sumelor acordate ca bani de buzunar, consiliază beneficiarii cu privire la gestionarea corespunzătoare a banilor de buzunar;
- însoțește beneficiarii independenți la cumpărături, în vederea creșterii gradului de independență și adaptabilitate socială;
- evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copilului în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- întocmește *Programul lunar de recreere-socializare*, Programul lunar de educație non-formală, *Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copilului pentru viața independentă*;
- informează și instruiește beneficiari (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), în concordanță cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
- semnalează conducerii complexului, orice sugestie, sesizare și reclamație primită și participă (dacă este desemnat de șeful centrului) la soluționarea cazurilor semnalate;
- participă la evaluarea peridică și finală a beneficiarilor;
- consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul centrului și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei). Întocmește *Raportul de vizită;*
- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarului apărută în desfășurarea activității și informează conducerea complexului de servicii;
- asigură un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii și personalul centrului;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

g) infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;
- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută beneficiarii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în centru şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în centru şi în afara acestuia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

h) supraveghetor de noapte (532907)

- asigură beneficiarilor prin activităţile pe care le desfăşoară o mai bună protecţie, securitate, îngrijire;
- se informează asupra motivelor admiterii şi pe cât posibil a unor elemente din biografia beneficiarilor, explicând pe înţelesul fiecăruia situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- organizează activităţi relaxante pentru asigurarea unui somn odihnitor;
- supraveghează şi îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei de seară şi dimineaţă, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu beneficiarii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie;
- trezeşte beneficiarii enuretici la orele 24.00 şi 4.00;
- participă obligatoriu la servirea micului dejun beneficiarilor şi contribuie la formarea unui comportament civilizat şi a deprinderilor de autoservire;
- controlează zilnic dimineaţa la plecare ţinuta vestimentară a beneficiarilor, instruieşte copiii în menţinerea unei ţinute vestimentare corespunzătoare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) *Personalul economic administrativ* este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) administrator (515104);
c) magaziner (432102);
d) muncitor calificat–bucătar (7549);
e) îngrijitor (532104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat- reparații-întreținere (7549);
h) spălătoreasă (7549).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ:

a) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- verifică, lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate, verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;

- este responsabil pentru organizarea activității de aparare, prevenire și stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența comisiei de recepție;
- întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de centru și a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și constatare de diferențe;
- primește în magazie, pe bază de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- predă zilnic alimente bucătarilor;
- păstrează și conservă în bune condiții bunurile aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) muncitor calificat–bucătar (7549)

- primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- asigură prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuie alimentele către beneficiari, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, în frigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- are obligația de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații speciale când nu se întrebuințează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul sectorului;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- asigură permanent igiena corporală a beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de pat ori de câte ori este necesar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului ;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) muncitor calificat-reparaţii-întreţinere (7549)

- controlează şi efectuează zilnic reparaţii la mobilierul din centru;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul centrului şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;

- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

f) spălătoreasă (7549)

- utilizează corect, cu maximă grijă şi răspundere maşinile şi utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- semnalează imediat orice avarie sau defecţiune la dispozitivele menţionate mai sus, anunţând administratorul; în caz de avarie în timpul funcţionării are obligaţia de a opri şi a deconecta dispozitivele de la reţeaua de apă, electricitate după caz;
- curăţă zilnic sitele de ventilare de la uscătoare;
- controlează la fiecare program de spălare bordul maşinilor de spălat, asigurând reglajul funcţionarii acestora conform standardelor;
- completează zilnic, în evidenţe numărul programelor de funcţionare pe maşina de spălat;
- primeşte, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfectarea, recondiţionarea şi călcarea precum şi distribuirea acesteia;
- respectă circuitul rufelor în spălătorie şi nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- confecţionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziţie de unitate;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul de protecţie a copilului cu dizabilităţi* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului de protecţie a copilului cu dizabilităţi* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 15
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 47 din 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Centrul de primire a copilului în regim de urgență*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, cu sediul în municipiul Roman, strada Panaite Donici, nr.5, cod serviciu 8790CR-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014 şi deține Licența de funcționare seria LF nr.000134 din 28.08.2020.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* este asigurarea protecţiei, găzduirii şi îngrijirii copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în risc iminent în propria sa familie, familia extinsă sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - Anexa nr. 2.
(3) Serviciul social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Centrul de primire a copilului în regim de urgență* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă

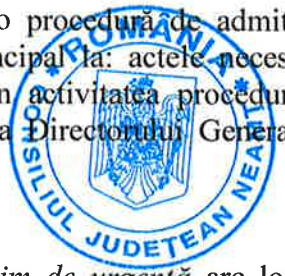
socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de primire a copilului în regim de urgenţă* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiari;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei beneficiarului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte personae faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarului şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale
(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul centrului sunt copiii abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, precum şi copiii aflaţi în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă şi cărora li s-a dispus, ca măsură de protecţie specială, plasamentul în regim de urgenţă.
(2) Condiţiile de admitere în *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă* sunt următoarele:
a) Acte necesare: Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ privind măsura plasamentului în regim de urgenţă/Ordonanţei preşedinţiale, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
b) Dosarul personal al beneficiarului conţine următoarele documente:

- Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă/Ordonanţei preşedinţiale, după caz;
- acte care certifică identitatea copilului şi a părinţilor acestuia – în copie;
- documentele de evaluare iniţială şi cele aferente evaluării comprehensive a situaţiei copilului;
- fişa medicală;
- programul de acomodare iniţială a copilului;
- planul individualizat de protecţie al copilului;

- alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt.

Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.



(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- la reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- la schimbarea /înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu altă măsură de protecţie a copilului.

Centrul deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de primire a copilului în regim de urgenţă au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de primire a copilului în regim de urgenţă au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă* sunt următoarele:

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

1. facilitează integrarea fiecărui copil în noul său mediu de viaţă şi stabileşte măsuri de intervenţie pe termen scurt;
2. pregăteşte ieşirea copilului din centru şi derulează activităţi specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori substitutivă, precum şi sensibilizării copilului privind viitorul mod de viaţă;

3. asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă, în caz de forţă majoră (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
4. realizează evaluarea nevoilor individuale şi a situaţiilor de dificultate în care se află copiii;
5. asigură protecţia şi îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile individualizate de protecţie sau, după caz, a planurilor personalizate de servicii;
6. realizează monitorizarea evoluţiei copiilor în perioada în care aceştia se află sub măsura de protecţie;
7. asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, cu implicare în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei;
8. asigură copiilor condiţiile materiale, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
9. asigură copiilor oportunităţi de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială şi emoţională a acestora;
10. asigură acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale privind promovarea relaţiilor socio-familiale elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, cu acces la serviciile medicale de bază (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
13. asigură activităţi de educaţie informală şi non formală necesare dezvoltării personale a copiilor;
14. asigură consiliere psihologică/ terapii de specialitate copiilor din centru în scopul reabilitării psihice şi emoţionale;
15. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi acces la toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, amenajate corespunzător;
16. asigură beneficiarilor obiecte de cazarmament adecvate, echipamente, îmbrăcăminte, încălţăminte corespunzătoare;
17. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
18. asigură o relaţionare corectă şi eficientă între personalul centrului şi beneficiari, cu respectarea normelor de conduită morală, profesională şi socială (conform procedurii operaţionale privind relaţia personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
19. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile oferite, în vederea îmbunătăţirii vieţii cotidiene, inclusiv nemulţumiri sau aspecte privind cazurile de abuz şi neglijare (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii operaţionale privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare sau orice formă de violenţă asupra copilului, anexă la prezentul regulament);
21. sprijină şi încurajează beneficiarii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie şi societate (conform procedurii operaţionale privind controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
22. asigură toate măsurile de siguranţă şi de securitate legale şi necesare pentru protecţia beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză (conform procedurii operaţionale privind evaluarea şi prevenirea riscurilor elaborată de furnizorul de servicii sociale);

23. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism al copiilor/situaţiilor de părăsire a centrului fără permisiune, elaborată de furnizorul de servicii sociale).

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea centrului, serviciile şi facilităţile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul centrului, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în centru în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate;
4. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră;
5. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modalităţile de relaţionare/menţinere a legăturii/ relaţiilor cu părinţii, familia şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament şi regulile ce trebuie respectate;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
7. asigură informarea părinţilor, după caz, cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor şi cu privire la măsurile care se impun pentru modificarea comportamentului propriu în relaţia cu aceştia;
8. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
9. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
10. asigură informarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor;
11. asigură informarea familei /reprezentantului legal al copilului cu privire la incidentele deosebite la care a fost implicat;
12. asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturilor copilului şi a eticii profesionale;
13. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului;
14. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii specializate pentru copil şi familie;
15. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
16. organizează activităţi de prevenire a maltratării copiilor, deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigură promovarea şi respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;

4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a copiilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate;
8. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii centrului;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul din cadrul centrului, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea centrului este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului de primire a copilului în regim de urgenţă prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigură personalul necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul *Centrului de primire a copilului în regim de urgenţă* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

a) personal de conducere (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): şef centru, coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent medical, pedagog social, infirmieră;

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Centrului de protecţie a copilului cu dizabilităţi* care deserveşte şi *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă*: asistent social, psiholog;

d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul Compartimentului economic administrativ din structura complexului, care deserveşte şi *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat-bucătar, muncitor calificat-întreţinere-reparaţii, spălătoreasă, îngrijitor;

e) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,83/1.



ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) şef de centru (1341):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) asistent medical generalist (325901);
d) pedagog social (341202);
e) infirmieră (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:
a) asistent social (263501)
- verifică şi înregistrează dosarul de admitere a copilului;
- participă la evaluarea iniţială a beneficiarului şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;

- informează beneficiarul nou-admis (în funcţie de vârstă şi de capacitatea de înţelegere) cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile acestuia pe perioada de rezidenţei în centru şi îi oferă materiale informative;
- completează, actualizează şi gestionează baza de date cu beneficiarii centrului;
- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor;
- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii (în funcţie de vârstă şi de capacitatea de înţelegere) cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii (în funcţie de vârstă şi de capacitatea de înţelegere) cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, la conferinţe, la întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) psiholog (263411)

- sprijină persoana de referinţă în întocmirea programului de acomodare a beneficiarului nou admis;
- participă la evaluarea iniţială a beneficiarului şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- întocmeşte *Fişa de evaluare psihologică/Fişa de consiliere psihologică*, în urma evaluării/consilierii beneficiarului;
- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarilor apărută în desfăşurarea activităţii şi informează şeful ierarhic superior;
- participă la evaluarea iniţială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- participă la şedinţele de analiză/soluţionare a situaţiilor de absenţă fără permisiune;
- întocmeşte si aplică programul personalizat de consiliere al beneficiarului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la revizuirea PIP-ului;
- participă (în limitele domeniului de competenţă) la consemnarea opiniilor copiilor;
- constată şi intervine în situaţia de comportament inadecvat al beneficiarului;
- participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- rezolvă cu sprijinul medicului psihiatru, deficienţele comportamentale şi afectiv relaţionale ale unor beneficiari, previne şi cercetează cauzele care au determinat tensiunile interioare, aversiunile lor faţă de personalul educativ, în scopul atenuării acestora, contribuie la formarea motivaţiei pozitive, a învăţării într-un climat echilibrat;
- programează şi organizează şedinţe de consiliere şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere*;
- consiliază şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din centru şi participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului*;

- adoptă o atitudine caldă, blândă, suportivă şi are un comportament imparţial, echitabil şi nediscriminator faţă de copii, prin utilizarea unui limbaj adecvat în relaţia cu beneficiarii; încurajează beneficiarul să-şi exprime opiniile şi interacţionează permanent cu acesta, oferindu-i încredere, siguranţă şi afecţiune; are o atitudine permanent non discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
- respectă intimitatea beneficiarului şi păstrează confidenţialitatea datelor beneficiarilor şi accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- informează şi instruieşte beneficiarii, în concordanţă cu vârsta şi nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora. Sesiunile de informare şi instruire ale beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea şi consilierea beneficiarilor*;
- semnalează conducerii complexului, orice sugestie, sesizare şi reclamaţie primită şi participă (dacă este desemnat de şeful centrului) la soluţionarea cazurilor semnalate;
- organizează activităţi specifice care urmăresc evitarea şi prevenirea evenimentelor imprevizibile şi/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor şi îi sprijină pentru a putea recunoaşte şi răspunde la situaţiile periculoase şi riscante;
- participă împreună cu ceilalţi specialişti şi managerul de caz la elaborarea evaluării comprehensive şi întocmeşte fişa de evaluare psihologică;
- planifică activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă pentru creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi reintegrare socială a beneficiarului;
- adoptă permanent un comportament prin care să promoveze imaginea şi interesele centrului şi să nu denigreze colegii, beneficiarii şi centrul;
- stabileşte relaţii cu colegii şi cu beneficiarii bazate pe respect reciproc, încredere, egalitate în drepturi, nediscriminare, toleranţă şi acceptare reciprocă, sinceritate şi corectitudine, comunică eficient cu colegii în scopul respectării interesului superior al beneficiarilor, promovează şi aplică lucrul în echipă, contribuie la dezvoltarea capacităţii de autocontrol în relaţiile interpersonale;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) asistent medical generalist (325901)

- participă la evaluarea iniţială a beneficiarului şi completează *Fişa de evaluare iniţială a beneficiarului* nou admis în centru;
- întocmeşte *Fişa medicală*, *Fişa de evaluare medicală, Planul de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului,* precum şi alte instrumente specifice;
- completează şi păstrează *Condica de medicamente şi materiale consumabile*;
- verifică şi monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru;
- planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor trasmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos- alimentaţie sănătoasă, principii alimentare -modalităţi de alegere, de păstrare/conservare şi prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- administrează beneficiarilor, medicaţia orală şi parenterală prescrisă, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală;

- însoţeşte beneficiarul la consultaţiile şi examenele medicale (după caz);
- urmăreşte aplicarea planurilor de îngrijiri curative şi/sau de recuperare beneficiarilor;
- respectă normele legale cu privire la depozitarea corectă a rezidurilor medicale, distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- recoltează probe biologice la beneficiari, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- pentru cazurile cu afecţiuni grave sau intervenţii urgente care nu se pot rezolva în unitate, asigură trimiterea acestora la unităţi sanitare de specialitate şi urmăreşte/solicită informaţii cu privire la beneficiarii trimişi;
- face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente şi materiale sanitare necesare activităţii din unitate;
- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor;
- menţine o legătură permanentă cu medicul de familie al beneficiarilor (eliberarea de bilete de trimitere, reţete medicale), cât şi cu alţi medici specialişti;
- programează beneficiarii la analize medicale anuale/de necesitate;
- participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante ale beneficiarului*;
- verifică stocurile de medicamente şi trusa de prim ajutor;
- adoptă o atitudine caldă, blândă, suportivă şi are un comportament imparţial, echitabil şi nediscriminator faţă de beneficiari, utilizează un limbaj adecvat în relaţia cu aceştia;
- respectă intimitatea beneficiarului şi păstrează confidenţialitatea datelor beneficiarilor şi accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- organizează activităţi specifice care urmăresc evitarea şi prevenirea evenimentelor imprevizibile şi/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor şi copiilor acestora;
- sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaşte, înţelege şi răspunde la situaţiile periculoase şi riscante;
- respectă programul de lucru, conform graficului de lucru lunar stabilit şi preia tura în baza unui proces verbal, în care se menţionează prezenţa beneficiarilor, schimbările cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, evenimente deosebite; când este desemnat ofiţer de serviciu completează procesul verbal întocmit special;
- urmăreşte programările la diverşi medici specialişti asigurând toate actele medicale necesare şi anunţând coordonatorul personalului de specialitate/şeful centrului;
- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarului apărută în desfăşurarea activităţii şi informează coordonatorul personalului de specialitate/şeful centrului;
- evaluează consecinţele situaţiei de abuz din punct de vedere al sănătăţii beneficiarului şi ia măsurile medicale necesare, dacă este cazul;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- are în gestiune Oficiul de medicamente organizat în cadrul complexului de servicii şi eliberează medicamentele pentru tratamentele curente cât şi cele în regim de urgenţă, completează în *Registrul de evidenţă a medicamentelor reţetele cu recomandare/primire/predare;*

- organizează activități specifice care urmăresc evitarea și prevenirea evenimentelor imprevizibile și/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaște, înțelege și răspunde la situațiile periculoase și riscante;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare



d) pedagog social (341202)

- prezintă beneficiarului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) regulile de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al centrului și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- participă la evaluarea inițială a beneficiarului și completează *Fișa de evaluare inițială a beneficiarului* nou admis în centru;
- supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;
- întocmește *Fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului*, elaborează și implementează *Programul educațional al beneficiarului,* completează *Fișa de evaluare trimestrială,* colaborează cu instituția de învățământ la care este înscris copilul și-l încurajează să participe la activități extrașcolare, urmărește modul în care copilul frecventează școala și își face temele, acordă sprijin copilului în procesul de învățare, participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicit participarea/implicarea/acordul părinților, în situația în care din motive obiective copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studio, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- instruiește beneficiarii cu privire la gestionarea propriilor resurse financiare, monitorizează folosirea adecvată de către beneficiari a sumelor acordate ca bani de buzunar, consiliază beneficiarii cu privire la gestionarea corespunzătoare a banilor de buzunar;
- însoțește beneficiarii independenți la cumpărături, în vederea creșterii gradului de independență și adaptabilitate socială;
- evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copilului în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- întocmește *Programul lunar de recreere-socializare*, Programul lunar de educație non-formală, *Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copilului pentru viața independentă*;
- informează și instruiește beneficiari (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), în concordanță cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
- semnalează conducerii complexului, orice sugestie, sesizare și reclamație primită și participă (dacă este desemnat de șeful centrului) la soluționarea cazurilor semnalate;
- participă la evaluarea peridică și finală a beneficiarilor;
- consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul centrului și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei). Întocmește *Raportul de vizită;*

- identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarului apărută în desfăşurarea activităţii şi informează conducerea complexului de servicii;
- asigură un comportament adecvat în relaţiile cu beneficiarii şi personalul centrului;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.



e) infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;
- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută beneficiarii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în centru şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în centru şi în afara acestuia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul economic administrativ este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) administrator (515104);
c) magaziner (432102);
d) muncitor calificat–bucătar (7549);
e) îngrijitor (532104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
h) spălătoreasă (7549).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ :

a) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;

- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- verifică, lunar, încadrarea cheltuielilor cu alimentele în baremul stabilit conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de aparare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;

- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente şi a bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- predă zilnic alimente bucătarilor;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) muncitor calificat–bucătar (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuie alimentele către beneficiari, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, în frigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- are obligaţia de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul sectorului;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- asigură permanent igiena corporală a beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de pat ori de câte ori este necesar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) șofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului ;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea instituţiei;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situaţiile care prezintă un risc crescut;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) muncitor calificat-reparaţii-întreţinere (7549)

- controlează şi efectuează zilnic reparaţii la mobilierul din centru;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul centrului şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

f) spălătoreasă (7549)

- utilizează corect, cu maximă grijă şi răspundere maşinile şi utilajele din dotarea compartimentului de spălătorie - lenjerie;
- semnalează imediat orice avarie sau defecţiune la dispozitivele menţionate mai sus, anunţând administratorul; în caz de avarie în timpul funcţionării, are obligaţia de a opri şi a deconecta dispozitivele de la reţeaua de apă, electricitate după caz;
- curăţă zilnic sitele de ventilare de la uscătoare;
- controlează la fiecare program de spălare bordul maşinilor de spălat, asigurând reglajul funcţionarii acestora conform standardelor;

- completează zilnic, în evidenţe numărul programelor de funcţionare pe maşina de spălat;
- primeşte, sortează, asigură prespălarea, spălarea rufăriei, uscarea acesteia, dezinfectarea, recondiţionarea şi călcarea precum şi distribuirea acesteia;
- respectă circuitul rufelor în spălătorie şi nu permite accesul persoanelor străine în această incintă;
- confecţionează lenjerie de pat, lenjerie de corp pentru copii sau alte articole de echipament din materialul pus la dispoziţie de unitate;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a mijloacelor materiale uzate (lenjerie, echipament, cazarmament);
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare .

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului de primire a copilului în regim de urgenţă* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.