*Anexa nr. 21*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.* 51 / 23.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
**CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU**

**ARTICOLUL 1. Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

**(3)** ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău,*** este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni,*** având sediul în sat Tazlău, comuna Tazlău, judeţul Neamţ.

**(4)** ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** întocmeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial, aprobate de către şeful centrului şi avizate de directorul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni.*

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău,*** cod serviciu social *8790 CR - D – IV,* a fost înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ, cu sediul în sat Tazlău, comuna Tazlău, judeţul Neamţ.

**(2)** ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** funcţionează, fără personalitate juridică, în *componenţa Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni* fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

**(3)** Capacitatea ***Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** este de ***12*** de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

**(1)** Scopul ***Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

**(2)** Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

**(2)** Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

**(3)** ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ, şi funcţionează fără personalitate juridică în componenţa Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** 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, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău*** sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- 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;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău*** sunt persoane adulte cu handicap mediu şi accentuat care prezintă nevoi de sprijin secvenţial şi minim şi care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

2) **Etapele procesului de admitere în Centru**

Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potențial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential și intocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
  emiterea deciziei de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH);
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de către furnizorul de servicii sociale (FSS);
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de intreținere și incheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidentiale în vederea punerii in aplicare a dispoziției furnizorul de servicii sociale.

**3. Dosarul de admitere**

**(1)** În vederea admiterii în centru, dosarul personal va conține:

- copie a actului de identitate;
- copie după certificatul de naștere și, după caz, copie a certificatului de căsătorie;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana;
- copie decizie admitere în centrul de criză pentru adulți emisă de CEPAH;
- evaluare inițială și plan de intervenție elaborate de SECPAH;
- dispoziția de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);

Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.

Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către furnizorul de servicii sociale prin dispoziția directorului general, avand la bază, decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanții acestuia semnează: contractul de servicii și angajamentul de plată, consimțământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și acordul pentru îngrijire și tratamente medicale.

În baza dispoziției de admitere a FSS, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa mnltidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea inițiala și propune, în conformitate cu PIS-ul și PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate și nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat, întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

În situația în care centrul rezidențial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal sau prin dispoziția directorului centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidențial în funcție de necesitățile beneficiarului și de locurile disponibile.
La admiterea în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

**4. Contractul de furnizare servicii**

- Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziția beneficiarilor și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:

- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Acord pentru îngrijire și tratamente medicale;
- Angajamentul de plată;
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiar.

- În funcție de condițiile contractuale, repectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.
- În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

**5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău 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

dizabilităţi.

**6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii**

**(1)** Principalele funcţii ale ***Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău*** sunt următoarele:

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

- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.

- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

**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:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrulelaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de
- vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

## ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

**(1)** Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a ***Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

**(2)** ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***12,33 posturi,*** din care:

a. personal de conducere: ***0,33 post - şef de centru;***
b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***8 posturi***, respectiv ***58%*** din totalul personalului – educator, art terapeut, asistent medical, psiholog, asistent social, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***4 posturi*** – muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitoare de curăţenie.

**3)** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.




**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere al Centrului este:

- **Şef centru**

***a ) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune directorului Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- Propune conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- 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;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

***b) Atribuţiile specifice ale şefului de centru:***

- Aplică în mod corespunzător în cadrul centrului legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni;*
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune conducerii *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentelor de organizare şi funcţionare, a regulamentelor interne şi a codurilor de etică ale celor trei centre care intră în componenţa centrului;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă compartimentul economic administrativ din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni;*
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate şi dezvoltare al centrului împreună cu conducerea *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, urmărind realizarea acestuia cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal pentru Centrul;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului centrului;
- Urmăreşte aplicarea procedurii de admitere sau de iesire a beneficiarilor din centru; aprobă orice ieşire din centru a beneficiarilor , care trebuie să fie însoţiţi;
- Supraveghează ca beneficiarii şi întregcentrul să se găsească într-o perfectă stare de igienă şi curăţenie;
- Ia măsuri pentru organizarea vieţii culturale a beneficiarilor în care scop ţine o legătură strânsă cu organizaţiile de profil;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Controlează prezenţa la serviciu a personalului şi vizează condica de prezenţă. Asigură respectarea drepturilor personalului centrului potrivit normelor legale şi perfecţionarea acestuia;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viaţă;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;

- Realizează şi propune proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

**(1)** ***Personalul de specialitate al Centrului este:***

- Educator(235203);
- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Art terapeut (263504)
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)
- Asistent medical generalist (325901);

**(2)** ***Atribuţii generale ale personalului de specialitate:***

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** ***Atribuţii specifice ale personalului de specialitate din Centru:***

- ***Educator:***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;

- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă la cursurile de perfectionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.




➢ ***Art terapeut***

- lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  -Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  -Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  -Implicarea în activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  -Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;

- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;

- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;

- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul:
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;

- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;

- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul în care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Urmăreşte hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Completează în foaia de observaţie şi în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire**

***1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului este:***

- Muncitor calificat;
- Spălătoreasă;
- Îngrijitoare




***2)Atribuţiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al centrului sunt:***

- ***Muncitor Calificat – fochist:***

- Controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, încărcarea instalaţiilor cu apă, existenţa combustibilului pentru încălzit, celelalte dispozitive şi accesorii necesare funcţionării corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală. Gestionează combustibilul centralelor termice şi toate celelalte bunuri materiale primite pe perioada schimbului de lucru;
- Urmăreşte pe întreaga perioadă a serviciului, modul de funcţionare a centralei termice, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarii, solicitând sprijinul conducerii unităţii;
- Primeşte şi predă, la intrarea sau ieşirea din schimb, pe bază de proces verbal, instalaţiile de încălzire, carburantul din stoc şi face cuvenitele consemnări în registrul privind consumul şi orele de funcţionare al centralelor termice;
- Controlează şi asigură temperatura optimă de încălzire în toate încăperile clădirilorr unde există încălzire centrală;
- Repară toate defecţiunile ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a
caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate. Asigură permanent curăţenia în centrala termică;
-Interzice accesul persoanelor care nu au aprobarea legală în centralei termice;
-Alarmează şi intervine direct în cazul în care se produce incendiul la centrala termică sau în unitate;
-Semnalează imediat conducerii unităţii, prin referat, orice uzură, defecţiune sau situaţii speciale care pot pune în pericol funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor şi dispozitivelor din centrala termică;
-Este obligat să aibă asupra sa autorizaţia ISCIR vizată la zi;
-Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- nu părăseşte serviciul în timpul orelor de program decât pe bază de bilet de voie;
- respecta normele de protectia muncii şi P.S.I.;

- ***Spălătoreasă:***

- Organizează şi întreţine locul de muncă;
- Planifică activitatea proprie;
- Pregăteşte obiectele textile pentru spălare / curăţire; spală obiectele textile; detaşează petele de pe obiectele textile; elimină umiditatea din obiectele textile spălate;
- Repară defecţiunile obiectelor textile; calcă obiectele textile;

- Controlează calitatea prestaţiilor;
- Pregăteşte obiectele spălate / curăţate pentru predarea la case;
- Întreţine echipamentele specifice de spălătorie;
- Aplică normele igienico – sanitare;
- Aplică normele de protecţia muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

➢ ***Îngrijitoare de curăţenie:***

-Efectuează curăţenia în spaţiul din incinta centrului şi din jurul lui;
-Efectuează curăţenia în camere (mătură, şterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
-Dezinfectează duşumeaua;efectuează curăţenia băilor, toaletelor; mătură şi dezinfectează holurile;
-Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer; curăţă şi dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă şi sălii de mese – udă şi curaţă florile, şterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăţă şi dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curăţenia în jurul centrului;
- Şterge geamurile şi uşile ori de câte ori este nevoie;
- Pregăteşte spaţiile pentru dezinfecţia periodică;
-Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

**ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

**a)** contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

**b)** bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

**c)** bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

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

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

*Anexa nr. 22*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
**COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI**

**ARTICOLUL 1**
**DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*** sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

(3) ***Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,*** este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ.

(4) ***Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*** întocmeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată (socială, economică, resurse umane, achiziţii publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial şi aprobate de către directorul centrului.

**ARTICOLUL 2**
**IDENTIFICARE INSTITUȚE**

***Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*** având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ, funcţionează cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Neamt şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

În cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*** funcţionează următoarele centre:

- ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri”***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. *3*, judeţul Neamţ.
- ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Teodora”***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără

personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ.

- ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Aizabilităţi „Maria”***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ.
- ***Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan”***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ.

**ARTICOLUL 3**
**SCOPUL COMPLEXULUI**

(1) Scopul ***Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*** este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Instituţia publică de tip rezidenţial oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

(3) Instituţia oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber în funcţie de nevoile beneficiarilor.

**ARTICOLUL 4**
**CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

(1) *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările 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) *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

(3) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, prevăzute în Anexa 1, la Ordinul ministrului muncii şi

justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

*Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

**ARTICOLUL 5**
**PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*, 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, precum şi cu standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituţiei 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) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din judeţ.

**ARTICOLUL 6**
**BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni* sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi va conţine:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor de gradul I, sot/sotie; daca nu exista posibilitatea ca solicitantul sa intocmeasca cererea, aceasta va fi redactata de catre reprezentantul primariei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată şi avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (in copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- documente de stare civila (in copie) - certificat de nastere, certificat de casatorie , certificat de deces al sotului/sotiei (dupa caz), hotarare de divort (dupa caz);
- certificat de încadrare în grad de handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (in copie);
- fisa medicala de la medicul de familie (in copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului si gradului de handicap;
- certificate medico-legal de la Institutul de Medicina Legala privind capacitatea de discernamant – dacă este cazul;
- adeverinta de venit – eliberata de administratia financiara sau primaria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (in copie) – contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare cumparare, act mostenire;

- cupon de pensie recent, daca este cazul – document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreste internarea;
- raport de ancheta socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază isi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centre publice rezidentiale (anexa nr.14) – conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;
- investigatii paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverinta medicala care sa precizeze daca sufera de boli infecto-contagioase – numai la internare;
- dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectie si ingrijire la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate, daca are sau nu sustinatori legali si motivul pentru care acestia nu o pot ingriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului(daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);
- declaratie notariala din partea solicitantului/apartinatorului ca nu exista incheiat contract de vanzare-cumparare cu clauza de intretinere;
- decizie de tutela/ curatela instituita de Autoritatea Tutelara (daca este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatoreasca (daca este cazul);
- angajament de plată conform Ordinului ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestoraDecizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.

a) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamţ;

La admiterea în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

b) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere este luată de către *Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap* (CEPAH), în vederea instituționalizării persoanelor adulte în centrele rezidențiale pentru adulți, constituită în baza Dispoziției nr. 205/27.05.2016 a Directorului General a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în funcție de locurile libere disponibile din unitate. În baza acesteia și a procedurii proprii, echipa multidisciplinară din cadrul centrului, realizează evaluarea inițială și propune în conformitate cu planul de recuperare, criteriile de eligibilitate și nevoia beneficiarului, acordarea serviciului specializat.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Admiterea în centre se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară, și beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.
- Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.
- Contractul de de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului și va fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar.

e) Odată cu semnarea contractului se completează: Acordul pentru îngrijire și tratamente medicale, Consimțănântul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale, Declarația de Consimțănânt privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și Consimțământul scris privind folosirea imaginii beneficiarului.

f) În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiții *de încetare* a serviciilor:

**Principalele situații în care *poate înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) în caz de deces al beneficiarului;

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilităţi care :
a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;
b) prezintă afecţiuni contagioase şi necesită spaţii sterile;
c) nu corespund afecţiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

Principalele funcţii ale *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni* 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 persoana beneficiară;
   2. găzduire pe perioadă: determinată;
   3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în centru;
   4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în centru;
   5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
   2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
   3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
   4. 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 din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
   2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
   3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
   4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
   2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
   3. utilizarea metodelor de buna practica in domeniu;
   4. utilizarea chestionarului de satisfactie;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
   2. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
   3. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
   4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
   5. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;
   6. asigură pregătirea şi instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

**ARTICOLUL 8**
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a ***Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) ***Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*** funcţionează cu un număr de 129.5 posturi, din care:

a) personal de conducere: - 3 posturi:

- director
- contabil şef – personalul economic administrativ;
- coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 81,5 posturi , respectiv 63% din totalul personalului:

c) personal economic, administrativ, de deservire: 45 posturi

- **Centrul de abilitare şi reabilitare „Colibri"**- 41.25

a*) personal de conducere*: 0.25 posturi - coordonator personal de specialitate
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă* - 27 posturi (medic primar - medicina de familie, medic primar – psihiatru,psiholog practicant, asistent social principal,kinetoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activitati de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico- social principal, asistent medical- balneofiziokinetoterapie principal, masor, instructor de ergoterapie, infirmier).
c*) personal economic, administrativ, de deservire*: - 14 posturi (inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, îngrijitor, -bloc alimentar, muncitor calificat – bucătar, muncitor calificat – fochist, muncitor calificat – electrician, muncitor calificat – instalator, muncitor calificat – mecanic intretinere, muncitor necalificat – bloc alimentar, muncitor necalificat, ingrijitor).

- **Centrul de abilitare şi reabilitare „Teodora"**: - 48.25 posturi

a*) personal de conducere* : 0.25 posturi - coordonator personal de specialitate
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă* :- 34 posturi (medic primar - medicina de familie, medic primar – psihiatru,psiholog practicant, asistent social principal, kinetoterapeut debutant, psiholog practicant, instructor – educator pentru activitati de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico- social principal, asistent medical- balneofiziokinetoterapie, masor, instructor de ergoterapie, infirmier
c) *personal economic, administrativ, de deservire*: - 14 posturi (inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, ingrijitor, -bloc alimentar, muncitor calificat – bucatar, muncitor calificat – fochist, muncitor calificat – electrician, muncitor calificat – instalator, muncitor calificat – mecanic intretinere, muncitor necalificat – bloc alimentar, muncitor necalificat, ingrijitor).

- **Centrul de ingrijire şi asistenta „Maria”**: *20.75 posturi*

a*) personal de conducere* : 0.25 posturi - coordonator personal de specialitate
*b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: - *11 – posturi (*medic primar - medicina de familie, asistent social debutant, psiholog practicant, asistent medical principal, asistent medical-balneofiziokinetoterapie debutant, infirmier.
*c) personal economic, administrativ, de deservire: 9.5 posturi*




- **Centrul pentru viaţă independentă „Ştefan”** – *17.25 posturi*

a*) personal de conducere* : 0.25 posturi - coordonator personal de specialitate
*b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - 9.5 posturi (*asistent social debutant, psiholog practicant, educator, instructor de ergoterapie, infirmier)
*c) personal economic, administrativ, de deservire; 7.5 posturi* (inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, ingrijitor - bloc alimentar, muncitor calificat – bucatar, muncitor calificat – fochist, muncitor calificat – electrician, muncitor calificat – instalator, muncitor calificat – mecanic intretinere, muncitor necalificat – bloc alimentar, muncitor necalificat, spalatoreasa, ingrijitor).

**ARTICOLUL 9**
**PERSONALUL DE CONDUCERE**
Personalul de conducere al *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni* este:

- director;
- contabil şef – personalul economic administrativ;
- coordonator personal de specialitate.

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

Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de director, sau coordonator personal de specialitate 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 a învăţământului superior îndomeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

- ***Atribuţiile generale ele personalului de conducere sunt:***

-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 complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean – Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, după caz;
-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

-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;
-întocmeşte raportul anual de activitate;
-asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
-propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
-desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
-ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului 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;
-organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
-reprezintă complexul 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;
-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;
-numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
-întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
-asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
-alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ***Atribuţiile specifice ale directorului Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni:***

Directorul Complexului rezidenţial de servicii sociale conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a Complexului rezidenţial având următoarele atribuţii :

-Aplică în mod corespunzător în cadrul Complexului rezidenţial pentru servicii sociale legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi Consiliul Judeţean Neamţ;

-Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul structurilor care alcătuiesc complexul şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

-Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

-Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
-Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
-Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
-Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
-Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
-Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
-Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
-Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
-Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
-Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
-Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
-Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
-Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
-Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
-Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
-Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine în condiţiile legii;
-Urmăreşte ţinerea la zi a registrului de evidenta a salariatilor;
-Controlează prezenţa la serviciu a personalului şi vizează condica de prezenţă (prin sondaj). Asigură respectarea drepturilor personalului unităţii potrivit normelor legale şi perfecţionarea acestuia;
-Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
-Îndeplineşte atribuţiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmăreşte buna gestionare şi conservare a patrimoniului unităţii privind:

- cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise şi conform cu destinaţia lor;
- folosirea raţională şi economicoasă a mijloacelor financiare şi materiale;
- inventarierea ori de câte ori este necesar a întregii averi a unităţii, a materialelor

- consumabile şi neconsumabile încheind procese verbale de cele constatate, semnalând lipsurile şi făcând propuneri de imputare;
- controlul periodic a magaziilor de alimente şi materiale cercetând atât modul cum sunt păstrate şi ferite de alterare cât şi dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
- aprobarea plăţilor numai în baza actelor justificative legal întocmite;

-Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viaţă;

-Exercită atribuţiile ce revin complexului în calitate de persoană juridică;

-Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;

-Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului şi contul de incheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;

-Întocmeşte raportul anual de activitate;

-Prezintă informări la cererea autorităţilor sau persoanelor juridice care finanţează complexul, cu privire la activitatea desfăşurată;

-Realizează şi propune proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap;

-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;

-Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

-Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială a persoanelor cu handicap.

-Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

-Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

-Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Atribuţiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt cele prevăzute/descrise în regulamentele de organizare şi funcţionare a centrelor din structura Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni sunt:***

- ***Atribuţiile specifice contabilului şef a Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni sunt:***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico – financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile. Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a proiectului de buget anual de venituri şi cheltuieli; verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
- Coordonează întocmirea şi completarea documentelor contabile primare;
- Coordonează şi controlează activitatea financiar-contabilă;
- Coordonează, îndrumă şi controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului economico – administrativ;
- Întocmeşte documentele contabile de sinteză;
- Monitorizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli.




**În executarea sarcinilor prevăzute mai sus, contabilul şef are următoarele atribuţii:**

- Întocmirea corectă şi la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- Conduce la zi şi în conformitate cu prevederile legale evidenţa contabilă a sumelor alocate din buget;
- Urmăreşte utilizarea creditelor acordate unităţii numai cu respectarea strict a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri fapt pedepsit potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- Verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operaţiune, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operaţiunilor respective;
- Este obligat să cunoască şi să aplice în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmăreşte imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea şi desfăşurarea operaţiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă şi legislaţia în vigoare;
- Urmărirea, potrivit prevederilor legale, a debitelor de orice natură provenite din relaţii contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în cazurile şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
- Controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unităţii aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
- Exercită controlul financiar preventiv şi controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operaţiunile desfăşurate. Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;

- Verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
- Arhivează şi păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică şi sistematică circularele primite, actele normative şi orice alte acte care ţin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă şi controlează activităţile desfăşurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul Complexului rezidenţial de servicii sociale;
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional;participă la programe de instruire profesională;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului din subordine, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură şi respectă normele cu privire la protecţia muncii şi PSI;

**ARTICOLUL 10**
**CONSILIUL CONSULTATIV**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ) şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

Consiliul consultativ este format din *7 membri*, respectiv:

- *reprezentantul furnizorului de servicii sociale;*
- *reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales în mod democratic;*
- *directorul complexului;*
- *coordonatorul personalului de specialitate;*
- *contabil şef;*
-*inspector resurse umane;*
-*psiholog.*




(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Complexului rezidenţial de servicii sociale Razboieni, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale
( achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în cadrul Complexului de servicii sociale şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrulelor.

**ARTICOLUL 11**
**PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR**

*(1)* Personalul de specialitate include funcţiile prevăzute în art.11 din Regulamentele de organizare şi funcţionare ale centrelor rezidenţiale din componenţa *Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni.*

*(2)* Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate sunt prevăzute în art.11 din Regulamentele de organizare şi funcţionare ale centrelor rezidenţiale din componenţa *Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni.*

**ARTICOLUL 12**
**PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE.**

*(1)* Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale complexului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este prevăzut în art.12 din Regulamentele de organizare şi funcţionare ale centrelor rezidenţiale din componenţa *Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni.*

*(2)* Atribuţiile specifice ale personalului administrativ sunt prevăzute în art.12 din Regulamentele de organizare şi funcţionare ale centrelor rezidenţiale din componenţa *Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni.*

**ARTICOLUL 13**
**FINANŢAREA COMPLEXULUI**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr. 23*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02. 2023*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „COLIBRI"**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"*** sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

(3) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"***, este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan Cel Mare nr. *3*, Județul *Neamț*.

(4) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"*** întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial, avizate de directorul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni.*

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"***, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* având sediul în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 3, județul Neamț, a fost înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț,

***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"*** funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Capacitatea ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri”*** este de 32 de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri”*** este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri”*** este centru de tip rezidenţial care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

*(1)* Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri”*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa1;
- Hotărârea Guvernului nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naţionale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" 2016 - 2020 şi a Planului operaţional privind implementarea Strategiei naţionale " O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" 2016 - 2020;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri”*** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ şi funcţionează fără personalitate juridică în componenţa Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni. fiind în subordinea Consiliului

Judeţean Neamţ, şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"*** 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, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"*** 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 centru 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. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"*** sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav, sunt dependente de

servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

**(2)** Conform criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap, în cadrul ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"*** sunt admise persoane cu:

- *handicap somatic: afectarea funcţiilor digestive, metabolice, cardiace, endocrine, renale,* urogenitale, afectiuni ale funcţiei de protecţie a pielii, afecţiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.;
- handicap mental (Retard mental moderat, sever şi profund cu tulburari de comportament);
- handicap fizic cu afectarea locomoţiei, mobilităţii şi gestualităţii: afecţiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronica infantila cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilităţii coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputaţii cu deficienţe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afectiuni neurologice cu deficienţa motorie moderată şi accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcţiilor auzului);
- handicap vizual (afectarea funcţiilor vederii);
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic;
- persoane cu boli rare;
- persoane cu surdocecitate;
- persoane care au fost incadrate în grad de handicap uşor, mediu, accentuat gi grav;
- persoane cu varsta peste 18 ani;

  Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

**(1)** Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potenţial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidenţiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de întreţinere şi încheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale în vederea punerii în aplicare a dispoziţiei furnizorului de servicii sociale.

(1) În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) şi va conţine:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/rudelor de gradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul sa întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1), înregistrată şi avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens;
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- documente de stare civilă (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (dupa caz), hotărâre de divorţ (după caz);
- certificat de persoană cu handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverinţă de venit - eliberată de administraţia financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare-cumparare, act moştenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreşte internarea;
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază îsi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;
- investigaţii paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverinţă medicală care să precizize dacă sufera de boli infecto-contagioase - numai la intemare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială îsi are domiciliul sau resedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susţinători legali şi motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul şi starea materiala a membrilor acesteia);
- declaraţie notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreţinere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);

- angajament de plată, conform Ordinului ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora.



**(2)** Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.

**(3)** Decizia de admitere/respingere în centrul rezidenţial este luată de către furnizorul de servicii sociale prin dispoziţia directorului general, avand la bază, decizia CEPAH şi referatul managerului de caz.

**(4)** Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanţii acestuia semnează: contractul de servicii şi angajamentul de plată, consimţământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale.

**(5)** În baza dispoziţiei de admitere a furnizorului de servicii sociale, managerul de caz întocmeşte PIS-ul. Echipa multidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea iniţiala şi propune, în conformitate cu PIS-ul şi PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate şi nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat, întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

**(6)** În situaţia în care centrul rezidenţial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal sau prin dispoziţia directorului centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidenţial în funcţie de necesităţile beneficiarului şi de locurile disponibile.

**(7)** La admiterea în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propusi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în baza reevaluărilor periodice.

**Contractul de furnizare servicii**

**(1)** Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziţia beneficiarilor şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

**(2)** Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

**(3)** Odată cu semnarea contractului se completează şi Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:

- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Acord pentru îngrijire şi tratamente medicale;
- Angajamentul de plată;
- Consimţământ scris pentru imagine beneficiar.

**(4)** În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

**(5)** În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere.

**(6)** Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susţinătorii legali au obligaţia să plătească diferenţa este de 1050 lei. Contribuţia de întreţinere este stabilită şi asumată prin angajamentul de plată, anexă la contractul de servicii, este în concordanţă cu legislaţia în vigoare şi se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.

**(7)** Stabilirea contribuţiei de plată se face în conformitate cu Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestorafiind stabilită la 900 lei.

**(8)** La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a). Din veniturile proprii lunare se deduc obligaţiile legale de întreţinere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) Din suma rămasă, se deduce 30%, dar nu mai puţin de 300 lei, care se lasă la dispoziţia persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;

c) Suma ramasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreţine efectiv – soţ, soţie, copii - (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceştia nu au venituri proprii şi nu beneficiază de asistenţă socială în instituţii rezidenţiale de asistenţă socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabileşte drept cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în sarcina persoanei asistate.

**(9)** Persoanele asistate care realizează veniuri salariale vor plăti din contribuţia lunară de intreţinere, următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea 95%, iar din al cincilea 100%.

**(10)** Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrele rezidenţiale publice pentru persoanele adulte cu handicap şi sustinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 51/2017.

**Suspendarea/Încetarea acordării serviciului social** către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

- *Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate* ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

**a)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

**b)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

**c)** în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

**d)** în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

❖ *Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale poate* ***înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

**a)** la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ: dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**b)** la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**c)** transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

**d)** centrul rezidenţial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

**e)** La expirarea termenului prevăzut în contract;

**f)** În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

**g)** în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

**h)** în caz de deces al beneficiarului.

## ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

**(1)** Principalele funcţii ale ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"*** sunt următoarele:

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

- cazare şi alimentaţie;
- evaluare iniţială şi evaluare complexă;
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii

complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);

- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activităţi de socializare şi activităţi culturale.

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi;
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic;
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate;
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

**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:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;

- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îsi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari;
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supusi beneficiarii.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul îsi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de
- vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.

- personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

- **Centrul de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Colibri"** - 41.25

a*) personal de conducere*: 0.25 posturi - coordonator personal de specialitate.
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă* - 27 posturi (medic primar - medicina de familie, medic primar – psihiatru, asistent social principal, kinetoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activităţi de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico- social principal, asistent medical- balneofiziokinetoterapie principal, masor, instructor de ergoterapie, infirmier).
c*) personal economic, administrativ, de deservire*: - 14 posturi (inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor, - bloc alimentar, muncitor calificat – bucatar, muncitor calificat – fochist, muncitor calificat – electrician, muncitor calificat – instalator, muncitor calificat – mecanic întreţinere, muncitor necalificat – bloc alimentar, muncitor necalificat, îngrijitor, spalatoreasă).

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

**1)** Personalul de conducere al ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"*** este:
a) coordonator personal de specialitate;
Coordonator personal de specialitate - atribuţii:
- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri, etc;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri, etc.; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Stabilirea beneficiarilor care vor fi inclusi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială 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.

(3) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni, în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

*(1) Personalul de specialitate şi auxiliar al* ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri”*** *este:*

- Educator (235203);;
- Ergoterapeut (325503);
- Infirmier (532103);
- Masor (325501);
- Instructor- educator pentru activităţi de resocializare (263508);
- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Kinetoterapeut (226405);
- Medic primar ( 221101);
- Medic primar psihiatru (226907);
- Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- Asistent medical generalist (325901);
- Asistent medico-social (226923);

*(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 din* ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri”****:*

***Educator***

Îndeplineste atributiile conform procedurilor operationale specifice compartimentului de activitate

- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfaşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Colaboreaza impreuna cu asistentul social şi asistentul medico-social în relationarea cu, comunitatea locala în actiuni organizate la care pot participa şi persoanele cu handicap din instituţie.
- Respecta normele privind prevenirea infecţiilor asociate, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supravegheaza activităţile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spalare, imbracare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistatii care au dizabilitati medii cuprinsi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens ;
- Se ocupă (impreuna cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor,Sarbatorile religioase marcante (Craciun, Anul Nou, Pastele,etc.).
- Rapunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia ;
- Supravegheaza împreună cu ergoterapeutii activităţile recuperatorii lucrative şi de terapie ocupationala programate la grupul alimentar, la spalatorie şi lenjerie, la gradina de legume şi terenul arabil, în curtea unitatii, la saloane,etc.
- Participa, supravegheaza şi sprijina pe asistatii cuprinsi în programele recuperatorii, la actiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap ;
- Colaboreaza cu specialistii din echipa la completarea datelor de monitorizare care reflecta evolutia sau involuţia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrarii sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, insusindu-si pe linga problematica referitoare la Strategia nationala referitoare la protectia speciala şi integrarea sociala a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului.

***Instructor de ergoterapie -ergoterapeut***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îsi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcţie de programul stabilit ;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia. ;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Infirmieră:***

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fisei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continua;

- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îsi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:




  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti), precum şi a infectiilor virale;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Maseur***

Îndeplineste atributiile conform procedurilor operationale specifice postului din compartimentul de activitate

- Stabileşte prioritătile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale;

- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinete;
- Preia beneficiarul nou internat şi consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului, şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în aceasta baza;
- Stabileşte prioritătile privind procedurile de masaj şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat.




***Instructor educator pentru ac. de resocializare***

- Îndeplineşte atributiile conform procedurilor operationale specifice compartimentului de activitate
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfaşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează activităţile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spalare, imbracare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare,cu asistatii care au dizabilitati medii cuprinsi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens ;
- Se ocupă (impreuna cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sarbatorile religioase marcante (Craciun, Anul Nou, Pastele,etc.).
- Rapunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat,bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia ;
- Participa, supraveghează şi sprijina pe asistatii cuprinsi în programele recuperatorii, la actiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale ;
- Colaboreaza cu specialistii din echipa la completarea datelor de monitorizare care reflecta evolutia sau involuţia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrarii sociale;
- Participa la derularea programelor de formare profesională, însusindu-şi pe lângă problematica referitoare la Strategia naţională referitoare la protectia speciala şi integrarea sociala a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului ;

***Psiholog*:**

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi completează fişa psihologică individuală;

- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare,consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi iesirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială abeneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;

- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Kinetoterapeut :***

- stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităti ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Medic primar*** medicina de familie

- Efectuează examenul medical general si-l consemnează în foaia de observaţie.
- Prescrie tratamente şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor

prescrise;

- Stabileşte ritmul controalelor periodice şi măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor.
- Examinează bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de

laborator necesare cât şi tratamentul corespunzător;

- Verifică şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează

Tratamente medicale executate de cadrele medicale sanitare.

- Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a beneficiarilor şi a personalului.

**Medic primar psihiatru**

- Examineaza bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica tratementul corespunzator, consemneaza aceste date în fisa bolnavului .
- Urmăreşte şi solicita informatii cu privire la persoanele trimise pentru investigatii sau tratament în unitatile de specialitate.
- Participă alaturi de ceilalti membrii ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare şi reabilitare a persoanei cu handicap.
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente .
- Completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisie pentru expertiza medicala .
- Participă la solicitare la lucrarile comisiei de expertiza medicala .
- Analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte de specialitate, propunind masuri corespunzatoare.
- Urmăreşte şi asigura folosirea şi întreţinerea corecta a mijloacelor din dotare
- Studiaza starea de sanatate mintala a beneficiarilor şi recomanda actiuni de profilaxie şi psiho-igiena bolilor mentale.
- Stabileste modalitatile de integrare în societate şi în munca pentru bolnavii psihici.

***Asistent medical balneofiziokinetoterapie.***

- Îndeplineşte atributiile conform procedurilor operationale specifice compartimentului de activitate
- Stabileşte prioritătile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale:
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicit interventia medicului
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informal al pacientului cu privire la procedura ce–i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;

- Insoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesională , recuperare medicala – masaj se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă .
- Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, în mediu cu radiaţii neionizante, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

***Asistent medical generalist :***

- depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- verifică igiena spatiilor de cazare şi modul în care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personal ( dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenţie (daca este cazul) şi verifică completarea dosarelor;
- urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;

***Asistent medico-social***

Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operationale specifice postului din compartimentul de activitate.

- Stabileşte situaţia generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu apartinatorii, în limita competentelor.
- Ajuta asistentul social la tinerea evidenţei beneficiarilor din centru şi la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internaţi.

- Impreuna cu asistentul social întocmește documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigura notificarea şi transmiterea datelor catre Consiliul de monitorizare şi autoritatile interesate a situatiilor de deces survenite în randul beneficiarilor, precum şi trecerea în registrul de iesiri în lipsa asistentului social.
- Asigura calcularea şi efectuarea platilor lunare a reprezentantul legal, privind contributia de întreţinere a persoanelor asistate conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Împreună cu educatorul şi instructorii de ergoterapie se implica în derularea activităţilor de terapie ocupationala şi sprijina programul unor ONG care se realizeaza în instituţie
- Asigură consilierea şi sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora.
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizeaza vizitele, invoirile în familie sau la alte persoane, a asistaţilor institutionalizati.
- Colaboreaza cu comunitatea locala în actiuni organizate la care pot participa şi persoanele cu handicap din instituţie.
- Se ocupă impreuna cu educatorul şi instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor,Sarbatorile religioase marcante (Craciun, Anul Nou, Pastele,etc.), precum şi organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice.
- Completează şi actualizeaza baza de date informative referitoare la asistati, respectiv efectivele şi miscarile periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupationala şi activităţi lucrative.

***Activităţile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreţinere şi curăţenie etc. sunt asigurate de Compartimentul economic administrativ al Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni.***

**ARTICOLUL 11**

**(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (242204);
- administrator (515104);
- magazine (432102) ;
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lacatuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar ) (512001) ;
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609) ;
- muncitor calificat (electrician) (741307) ;
- muncitor necalificat (931301). ;
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301). ;
- îngrijitor (532104) .

2)Atribuţii specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) Inspector de specialitate;
- Întocmeşte Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;
- Întocmeşte împreună cu conducerea unităţii statul de funcţii şi organigrama unităţii şi fişele de post specifice fiecărui salariat al unităţii;
- Elaborează rapoartele specific pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică şi coordonează activitatea de instruire a noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmeşte Planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exerciţiile aplicative de prevenire şi stingere a incendiilor cu tot personalul unităţii. Stabileşte concret, pentru fiecare muncitor, atribuţiile de îndeplinit pe linia prevenirii şi intervenţiei în caz de incendiu;
- Întocmeşte programul de măsuri pentru protecţia muncii.

b) Referent;
- Ţine evidenţa documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaţilor unităţii;
- Întocmirea documentaţiei pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, graficelor şi condicii de prezenţă ;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuţiilor aferente salariilor şi cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situaţiilor statistice;
- Întocmirea documentaţiei de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite , cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – iesiri, repartizarea corespondenţei şi asigurarea, dupa caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii.

c) Referent administrativ;
- Să asigure comunicarea cu alte organizaţii (curierat, relaţia cu furnizorii şi alte instituţii, organizare de acţiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;

- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate necesare);
- Preia şi direcţionează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcţioneaza apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primeşte persoanele din afară, îi informează pe cei interesaţi despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- In cazul în care persoana care primeşte vizita este ocupată / lipseşte, să pună oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în biblioraſturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator;
- Întocmeşte bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unităţii;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituţiei;
- Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecţie a muncii , asigurând instruirea periodică a personalului unităţii, sens în care va completa evidenţele specifice acestei activităţi;
- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

e) Magaziner;
- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

- Asigurarea recepţiei bunurilor achiziţionate conform documentelor însoţitoare (factură, aviz expediţie) prin verificarea cantitativă şi calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenţei certificatelor de calitate şi de garanţie după caz, cantitatea şi calitatea specificată în aceste documente.

f) Inspector de specialitate administrativ;
- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrala, spalatorie şi bucătarie;
- Răspunde de buna desfăşurare a procesului de achiziţii publice din unitate;
- Coordonarea şi verificarea activităţii personalului de la bucatarie, spălătorie şi muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază şi instituirea de măsuri cu privire la problemele menţionate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcţionării instalaţiilor sanitare, electrice , avertizare la incendii şi de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcţionări a instalaţiilor de furnizare, distribuire şi ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curăţenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi, precum şi de bunuri şi servicii şi urmărirea executării acestora şi încheierea de acte adiţionale dupa caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziţii.

g) Muncitor calificat (Bucătar );
- Pregăteşte mâncarurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

h) Îngrijitor;
- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaţilor, aflate în raza sectoarelor de desfăşurare a activităţii zilnice;

- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, usilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curăţeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.

i) Spălătoreasă;
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.

j) Muncitor calificat (lăcatuş mec. de întreţinere şi reparaţii universale);
- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua şi rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor masinilor, dispozitivelor şi instalaţiilor de lucru care există în unitate (masini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând şi reparând componentele defecte;
- Realizează reparaţiile şi înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale usilor şi ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul şi instalatorul pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor de lucru de la Centrala termică, spălătorie, lenjerie şi bucătărie;
- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exerciţiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, în situaţia în care conducerea unităţii hotărăşte, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuţii profesionale;

- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

m) Muncitor calificat (instalator);

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă şi rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specific construcţiilor civile şi industrial;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi).
- Trebuie să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc.
- Instalatorul realizează următoarele activităţi specifice :
    - montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer;
    - montează instalaţii cu apă pentru stingerea incendiilor;
    - montează utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
    - montează instalaţiile de canalizare;
    - remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
    - controlează permanent ansamblul instalaţiilor(vizibile) de încălzire, apă şi canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecţiunile care sunt semnalate , iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administraţiei pe bază de referat;
    - conlucrează cu fochistul şi mecanicul pentru a menţine în stare de exploatare corespunzătoare instalaţiile de incălzire, de apă şi canalizare menajeră, precum şi a staţiei de epurare;
    - asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare racordurile necesare la utilajele şi instalaţiile de lucru de la centrala termică, bucatărie şi spălătorie;
    - asigură şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. în cazuri deosebite, solicită repartizarea şi a altor salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
    - asigură montajul instalaţiilor de canalizare exterioară, a reţelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj şi montează obiectele sanitare.
- In situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

n) Muncitor calificat (electrician);

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalaţia sau partea din instalaţie în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;

- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul si/sau legare la pământ.

o) **Muncitor calificat (fochist la cazane de apa calda )** ;
- Răspunde de buna fucționare a centralei termice a unității ;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operații de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normați, a utilajelor.

p) **Muncitor necalificat** ;
- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de intreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor,etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

r) **Muncitor necalificat bucătărie**;
- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și dezinfecția vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor și a întregii vesele;
- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;

- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îsi desfaşoară activitatea.

s) **Îngrijitor bloc alimentar**




- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, usilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor blob alimentar;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei.
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;

Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îsi desfaşoară activitatea

**ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr. 24*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.* 51 / 23.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „TEODORA"**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"* sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

(3) *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"*, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada *Stefan Cel Mare* nr. *3*, Judeţul *Neamț*.

(4) *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"* întocmeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial, avizate de directorul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni.*

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"*, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* a fost înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ având sediul în sediul în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* comuna Războieni, strada Ştefan Cel Mare, nr. 3, judeţul Neamţ.

*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"* funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni* fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

Capacitatea *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora”* este de 42 de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Teodora"* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Teodora"* este centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Teodora"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 - securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020*)
- Decizia nr. 878/2018 din 30 octombrie 2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Teodora"*** este înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț și funcționează fără personalitate juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, în subordinea

Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Teodora"* 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, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Teodora"* 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, participărea 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 centru 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. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Teodora"* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț. În cazuri excepționale în centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe.

**(2)** Conform criteriilor medicale de incadrare în grad de handicap, în cadrul *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Teodora"* sunt admise persoane cu:

- handicap somatic: afectarea funcțiilor digestive, metabolice, cardiace, endocrine, renale, urogenitale, afectiuni ale funcției de protecție a pielii, afecțiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.;
- handicap mental (Retard mental moderat, sever și profund cu tulburari de comportament, Autism);
- handicap fizic cu afectarea locomoției, mobilității și gestualității: afecțiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronică infantila cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilității coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputații cu deficiențe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afectiuni neurologice cu deficiența motorie moderată și accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcțiilor auzului);
- handicap vizual (afectarea funcțiilor vederii);
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic
- persoane cu boli rare,
- persoane cu surdocecitate
- persoane care au fost incadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat gi grav;
- persoane cu vârsta peste 18 ani.
  Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

Etapele procesului de admitere în Centru

**(1)** Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potențial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential și intocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;

- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de către furnizorul de servicii sociale (FSS);
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de intreținere și incheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidentiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției FSS;




**Dosarul de admitere**

**(1)** În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanților legali ai acestora va conține documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (și va conține:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul saîntocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (dupa caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de persoană cu handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverință de venit - eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donație, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judetean nr.34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverință medicală care să precizize dacă sufera de boli infecto-contagioase - numai la intemare;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susţinători legali şi motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul şi starea materiala a membrilor acesteia);
- declaraţie notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreţinere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform Ordinulului ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora.

**(2)** Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.

**(3)** Decizia de admitere/respingere în centrul rezidenţial este luată de către FSS prin dispoziţia directorului general, avand la bază, decizia CEPAH şi referatul managerului de caz.

**(4)** Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanţii acestuia semnează: contractul de servicii şi angajamentul de plată, consimţământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale.

**(5)** În baza dispoziţiei de admitere a FSS, managerul de caz întocmeşte PIS-ul. Echipa mnltidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea iniţiala şi propune, în conformitate cu PIS-ul şi PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate şi nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat, întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

**(6)** În situaţia în care centrul rezidenţial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal sau prin dispoziţia directorului centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidenţial în funcţie de necesităţile beneficiarului şi de locurile disponibile.

**(7)** La admiterea în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al D.G.A.S.P.C. Neamţ, în baza reevaluărilor periodice.

**Contractul de furnizare servicii**

**(1)** Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziţia beneficiarilor şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

**(2)** Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

**(3)** Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:

- Acordul de prelucrare a datelor cu character personal
- Acord pentru îngrijire și tratamente medicale
- Angajamentul de plată
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari

**(4)** În funcție de condițiile contractuale, repectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

**(5)** În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

**(6)** Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 1050 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plată, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.

**(7)** Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, fiind stabilită la 900 lei.

**(8)** La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a). Din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) Din suma rămasă, se deduce 30%, dar nu mai puțin de 300 lei, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;

c) Suma ramasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv – soț, soție, copii - (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabilește drept cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilită în sarcina persoanei asistate.

**(9)** Persoanele asistate care realizează veniuri salariale vor plăti din contribuția lunară de întreținere, următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea 95%, iar din al cincilea 100%.

**(10)** Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap și sustinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contributiei lunare de întreținere conform O.G. 51/30.06.2017.

**(11) Suspendarea/Încetarea acordării serviciului social** către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

❖ *Principalele situaţii în care FSS poate* ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

**a)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

**b)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigură găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

**c)** în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

**d)** în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

❖ *Principalele situaţii în care FSS poate* ***înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

**a)** la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**b)** la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**c)** transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

**d)** CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

**e)** La expirarea termenului prevăzut în contract;

**f)** În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

**g)** în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

**h)** În caz de deces al beneficiarului;

## ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

**(1)** Principalele funcţii ale *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Teodora"* sunt următoarele:

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

- cazare şi alimentaţie

- evaluare inițială și evaluare complexă
- planificare activități/servicii;
- îngrijire și asistență personală;
- asistență medicală și de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităților de învățare, adaptare și creșterea gradului de autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, mături, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activități de socializare și activități culturale

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

- Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, condițiile de admitere, alte servicii și facilități
- Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate.
- Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.

**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:

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

- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participărea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;

- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participărea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrulelaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de
- vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

- ***Centrul de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Teodora***: - 48.25 posturi

a) *personal de conducere* : 0.25 posturi - coordonator personal de specialitate

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă* :- 34 posturi (medic primar - medicina de familie, medic primar – psihiatru, asistent social principal, kinetoterapeut debutant, psiholog practicant, instructor – educator pentru activitati de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico- social principal, asistent medical- balneofiziokinetoterapie, masor, instructor de ergoterapie, infirmier

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: - 14 posturi (inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, ingrijitor, -bloc alimentar, muncitor calificat – bucatar, muncitor calificat – fochist, muncitor calificat – electrician, muncitor calificat – instalator, muncitor calificat – mecanic intretinere, muncitor necalificat – bloc alimentar, muncitor necalificat, ingrijitor).

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

**1)** Personalul de conducere al centrului este:

a) coordonator personal de specialitate;

**b)** Coordonator personal de specialitate atribuţii:

- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri, etc;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;

- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri, etc.; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Stabilirea beneficiarilor care vor fi incluşi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială 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.
Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni, în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

*(1) Personalul de specialitate şi auxiliar al Centrului este:*

- Educator (235203);
- Ergoterapeut (325503);
- Infirmier (532103);
- Instructor- educator pentru activităţi de resocializare (263508);
- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Kinetoterapeut (226405);
- Medic primar ( 221101);
- Medic primar psihiatru;
- Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- Asistent medical generalist (325901);
- Asistent medico-social (226923);

- Maseur (325501);

*(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 din Centru:*

***Educator***

Îndeplineşte atributiile conform procedurilor operationale specifice compartimentului de activitate
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistatilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respecta normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supravegheaza activitatile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spalare, imbracare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare,cu asistatii care au dizabilitati medii cuprinsi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens ;
- Se ocupa (impreuna cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în institutie :aniversarea zilelor de nastere ale asistatilor,Sarbatorile religioase marcante (Craciun,Anul Nou,Pastele,etc.).
- Rapunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat,bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia ;
- Participă, supraveghează şi sprijină pe asistatii cuprinsi în programele recuperatorii, la actiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale ;
- Colaboreaza cu specialistii din echipa la completarea datelor de monitorizare care reflecta evolutia sau involutia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrarii sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesionala,insusindu-si pe linga problematica referitoare la Strategia nationala referitoare la protectia speciala şi integrarea sociala a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului ;
- Ajuta şi indruma permanent pe asistatii de care raspunde ,in activitatile pe care acestia le desfasoara,raspunde de prezenta acestora în unitate precum şi de integritatea lor fizica ;

- Are obligatia de a cunoaste şi respecta normele P.S.I. şi sa participe la exercitiile specifice
- Participă la instructaje şi exercitii aplicative pe teme de aparare civila ;
- Îndeplineşte şi alte atributii incredintate de conducere care au drept scop bunul mers al activitatilor din unitate
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acţionează pentru evitarea sau eliminarea oricaror forme negative de discriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale institutionalizate.
- Sprijina toate actiunile care vizeaza cresterea calitatii vietii asistatilor din institutie.
- Participă activ la revizuirea,completarea şi aplicarea planurilor de interventie individualizate pentru fiecare asistat,bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia.
- Se implica direct în restabilirea şi mentinerea legaturilor intre familie şi asistati.
- Colaboreaza impreuna cu educatorul, asistentul social şi asistentul medico-social în relationarea cu, comunitatea locala în actiuni organizate la care pot participă şi persoanele cu nevoi speciale din institutie

***Instructor de ergoterapie -ergoterapeut***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;

- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipăre a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

***Infirmier:***

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipăre a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

*Maseur*

Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice postului din compartimentul de activitate

- Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale:
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinete;
- Preia beneficiarul nou internat şi consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului, şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în aceasta baza;
- Stabileşte priorităţile privind procedurile de masaj şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa sefului ierarhic orice anomalie, neregulă, defecţiune sau altă situaţie de natură a constitui pericol şi orice incalcare a normelor de comportament socio-uman.
- Insoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă la programe de educaţie sanitară a asistatilor, dă sfaturi de igienă , de fizioprofilaxie, etc
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesionala , recuperare medicala – masaj se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă .
- Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

***Instructor educator pentru activităţi de resocializare***

Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate

- Realizează diagnoza problemelor sociale;

- Desfaşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistatilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respecta normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supravegheaza activitatile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spalare, imbracare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare,cu asistatii care au dizabilitati medii cuprinsi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens ;
- Se ocupa (impreuna cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în institutie: aniversarea zilelor de nastere ale asistatilor,Sarbatorile religioase marcante(Craciun,Anul Nou,Pastele,etc.).
- Rapunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia ;
- Participă, supravegheaza şi sprijina pe asistatii cuprinsi în programele recuperatorii, la actiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale ;
- Colaboreaza cu specialistii din echipa la completarea datelor de monitorizare care reflecta evolutia sau involutia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrarii sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesionala, insusindu-si pe linga problematica referitoare la Strategia nationala referitoare la protectia speciala şi integrarea sociala a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului ;
- La preluarea şi predarea serviciului, consemneaza în procesul verbal,daca e cazul,problemele speciale care impun interventie din partea conducerii institutiei ;
- Ajuta şi indruma permanent pe asistatii de care raspunde, in activitatile pe care acestia le desfasoara,raspunde de prezenta acestora în unitate precum şi de integritatea lor fizica ;
- Are obligatia de a cunoaste şi respecta normele P.S.I. şi sa participe la exercitiile specifice
- Participă la instructaje şi exercitii aplicative pe teme de aparare civila ;
- Îndeplineşte şi alte atributii incredintate de conducere care au drept scop bunul mers al activitatilor din unitate
- Întocmeşte documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea şi sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acţionează pentru evitarea sau eliminarea oricaror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale institutionalizate.
- Sprijina toate actiunile care vizeaza cresterea calitatii vietii asistatilor din institutie.
- Participă activ la revizuirea, completarea şi aplicarea planurilor de interventie individualizate pentru fiecare asistat,bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia.
- Se implica direct în restabilirea şi mentinerea legaturilor intre familie şi asistati.
- Colaboreaza impreuna cu educatorul, asistentul social şi asistentul medico-social în relationarea cu, comunitatea locala în actiuni organizate la care pot participă şi persoanele cu

nevoi speciale din institutie.

***Psiholog*:**

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi completează fişa psihologică individuală;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participărea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare,consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială abeneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);

- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Kinetoterapeut :***

- stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activităţii;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Medic primar***:

- Efectuează examenul medical general şi-l consemnează în foaia de observaţie.
- Prescrie tratamente şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;

- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabileşte ritmul controalelor periodice şi măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor.
- Examinează bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator necesare cât şi tratamentul corespunzător;
- Verifică şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează Tratamente medicale executate de cadrele medicale sanitare.
- Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a beneficiarilor şi a personalului.




***Medic primar psihiatru***

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica tratementul corespunzator, consemneaza aceste date în fisa bolnavului .
- Urmăreşte şi solicita informatii cu privire la persoanele trimise pentru investigatii sau tratament în unitatile de specialitate.
- Participă alaturi de ceilalti membrii ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare şi reabilitare a persoanei cu handicap.
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente .
- Completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisie pentru expertiza medicala .
- Participă la solicitare la lucrarile comisiei de expertiza medicala .
- Analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte de specialitate, propunind masuri corespunzatoare.
- Urmăreşte şi asigură folosirea şi intretinerea corecta a mijloacelor din dotare
- Studiaza starea de sanatate mintala a beneficiarilor şi recomanda actiuni de profilaxie şi psiho-igiena bolilor mentale.
- Stabileşte modalitatile de integrare în societate şi în munca pentru bolnavii psihici.

***Asistent medical balneofiziokinetoterapie.***

Îndeplineşte atributiile conform procedurilor operationale specifice compartimentului de activitate

- Stabileşte prioritătile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale:
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicit interventia medicului

- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informal al pacientului cu privire la procedura ce–i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Insoţeşte beneficiarii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesională, recuperare medicala – masaj se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă .
- Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

***Asistent medical generalist:***

- depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- urmăreşte, verifică şi inregistrează în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la femei;
- asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;;
- colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- verifică igiena spatiilor de cazare şi modul în care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personal ( dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- verifică igiena spatiilor la plecarea îngrijitorilor;
- urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;

- urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenţie (daca este cazul) şi verifică completarea dosarelor;
- urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- verifică dezinfecţia veselei folosite la prepararea şi servirea mesei;
- verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- completează în foaia de observaţie şi în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Asistent medico-social***

Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operationale specifice postului din compartimentul de activitate.

- Stabileşte situaţia generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu apartinatorii, în limita competentelor.
- Ajută beneficiarii oferind sfaturi, inclusiv ajutor, în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Ajuta asistentul social la tinerea evidenţei beneficiarilor din centru şi la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internaţi.
- Impreuna cu asistentul social intocmeste documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigura notificarea şi transmiterea datelor catre Consiliul de monitorizare şi autoritatile interesate a situatiilor de deces survenite în randul beneficiarilor, precum şi trecerea în registrul de iesiri în lipsa asistentului social.
- Asigura calcularea şi efectuarea platilor lunare a reprezentantul legal, privind contributia de intretinere a persoanelor asistate conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Impreuna cu educatorul şi instructorii de ergoterapie se implica în derularea activitatilor de terapie ocupaţională şi sprijina programul unor ONG care se realizeaza în institutie
- Asigură consilierea şi sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora.
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acţionează pentru evitarea sau eliminarea oricaror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu handicap institutionalizate.
- Sprijina toate actiunile care vizeaza cresterea calitatii vietii asistatilor din institutie.
- Participă activ la revizuirea, completarea şi aplicarea planurilor de interventie individualizate pentru fiecare asistat,bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia.

- Se implica direct la restabilirea şi mentinerea legaturilor intre familie şi asistati.
- Monitorizeaza vizitele, invoirile în familie sau la alte persoane,a asistatilor institutionalizati.
- Colaboreaza cu comunitatea locala în actiuni organizate la care pot participă şi persoanele cu handicap din institutie.
- Se ocupa impreuna cu educatorul şi instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în institutie :aniversarea zilelor de nastere ale asistatilor,Sarbatorile religioase marcante (Craciun, Anul Nou, Pastele,etc.), precum şi organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice.
- Completeaza şi actualizeaza baza de date informative referitoare la asistati, respectiv efectivele şi miscarile periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupaţională şi activitati lucrative.
- Actualizeaza anchetele sociale din dosarele asistatilor, solicitind prin adrese trimise Primariilor, datele necesare, sub indrumarea şi semnatura asistentului social.
- Tine evidenta asistatilor pusi sub interdictie judecatoreasca.
- Participă la cursuri sau activitati de perfectionare a pregatirii profesionale,la simpozioane sau alte intilniri pe teme de asistenta medico- sociala.
- Respecta normele P.S.I.,participind la instruiri sau exercitii aplicative care se organizeaza în acest sens.
- Îndeplineşte şi alte atributii,compatibile cu functia, care ii sunt incredintate de conducerea institutiei.

***Activităţile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreţinere şi curatenie etc. sunt asigurate de Compartimentul economic administrativ al Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni.***

**ARTICOLUL 11.**

**(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (242204);
- administrator (515104);
- magazine (432102) ;
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lacatuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar ) (512001) ;
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609) ;
- muncitor calificat (electrician) (741307) ;
- muncitor necalificat (931301).;

- muncitor necalificat (bucătărie) (931301) ;
- îngrijitor (532104).

2)Atribuţii specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

**a) Inspector de specialitate;**
- Întocmeşte Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;
- Întocmeşte împreună cu conducerea unităţii statul de funcţii şi organigrama unităţii şi fişele de post specifice fiecărui salariat al unităţii;
- Elaborează rapoartele specific pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică şi coordonează activitatea de instruire a noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmeşte Planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exerciţiile aplicative de prevenire şi stingere a incendiilor cu tot personalul unităţii. Stabileşte concret, pentru fiecare muncitor, atribuţiile de îndeplinit pe linia prevenirii şi intervenţiei în caz de incendiu;
- Întocmeşte programul de măsuri pentru protecţia muncii.

**b) Referent;**
- Ţine evidenţa documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaţilor unităţii;
- Întocmirea documentaţiei pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, graficelor şi condicii de prezenţă ;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuţiilor aferente salariilor şi cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situaţiilor statistice;
- Întocmirea documentaţiei de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite , cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieşiri, repartizarea corespondenţei şi asigurarea, dupa caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii.

**c) Referent administrativ;**
- Să asigure comunicarea cu alte organizaţii (curierat, relaţia cu furnizorii şi alte instituţii, organizare de acţiuni de protocol);

- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrări-ieşiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate necesare);
- Preia şi direcţionează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcţioneaza apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primeşte persoanele din afară, îi informează pe cei interesaţi despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- In cazul în care persoana care primeşte vizita este ocupată / lipseşte, să pună oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

**d) Administrator;**
- Întocmeşte bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unităţii;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituţiei;
- Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecţie a muncii , asigurând instruirea periodică a personalului unităţii, sens în care va completa evidenţele specifice acestei activităţi;
- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

**e) Magaziner;**
- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;

- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepţiei bunurilor achiziţionate conform documentelor însoţitoare (factură, aviz expediţie) prin verificarea cantitativă şi calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenţei certificatelor de calitate şi de garanţie după caz, cantitatea şi calitatea specificată în aceste documente.

**f) Inspector de specialitate administrativ;**
- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrala, spalatorie şi bucătarie;
- Răspunde de buna desfăşurare a procesului de achiziţii publice din unitate;
- Coordonarea şi verificarea activităţii personalului de la bucatarie, spălătorie şi muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază şi instituirea de măsuri cu privire la problemele menţionate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcţionării instalaţiilor sanitare, electrice , avertizare la incendii şi de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcţionări a instalaţiilor de furnizare, distribuire şi ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curăţenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi, precum şi de bunuri şi servicii şi urmărirea executării acestora şi încheierea de acte adiţionale dupa caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziţii.

**g) Muncitor calificat (Bucătar );**
- Pregăteşte mâncarurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

**h) Îngrijitor;**
- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaţilor, aflate în raza sectoarelor de desfăşurare a activităţii zilnice;

- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curăţeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.

**i) Spălătoreasă;**
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.

**j) Muncitor calificat** (lăcatuş mec. de întreţinere şi reparaţii universale);
- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua şi rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor maşinilor, dispozitivelor şi instalaţiilor de lucru care există în unitate (maşini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând şi reparând componentele defecte;
- Realizează reparaţiile şi înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale uşilor şi ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul şi instalatorul pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor de lucru de la Centrala termică, spălătorie, lenjerie şi bucătărie;
- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exerciţiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, în situaţia în care conducerea unităţii hotărăşte, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuţii profesionale;

- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

**k) Muncitor calificat (instalator);**

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industrial;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice :
  - montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
  - montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
  - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
  - montează instalațiile de canalizare;
  - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
  - controlează permanent ansamblul instalațiilor(vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate , iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
  - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de incălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
  - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucatărie și spălătorie;
  - asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. în cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
  - asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- In situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

**l) Muncitor calificat (electrician);**

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;

- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

m) **Muncitor calificat (fochist la cazane de apa calda )** ;
- Răspunde de buna fucționare a centralei termice a unității ;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operații de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normați, a utilajelor.

n) **Muncitor necalificat** ;
- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de intreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor,etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

o) **Muncitor necalificat bucătărie**;
- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și dezinfecția vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor și a întregii vesele;
- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfaşoară activitatea.

**p) Îngrijitor bloc alimentar**

- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor blob alimentar;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei.
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;

Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfaşoară activitatea.

**ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr. 25*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MARIA"**

**ARTICOLUL 1. Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"* sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

(3) *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"*, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan Cel Mare nr. 3, Judeţul Neamţ.

(4) *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"*, întocmeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial, avizate de directorul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni.*

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"*, cod serviciu social *8790 CR - D – I,* a fost înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ, având sediul în cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni strada Ştefan Cel Mare nr. 3, Judeţul Neamţ.

*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"* funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*** fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice

Capacitatea *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"* este de 10 de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"* este centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

*(1)* Serviciul social *Centrul de ingrijire și asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități „Maria"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 - securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020*)
- Decizia nr. 878/2018 din 30 octombrie 2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) ***Centrul de ingrijire și asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități „Maria"*** este înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț și funcționează fără personalitate juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni. fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) *Centrul de ingrijire şi asistenta pentru persoane adulte cu dizabilităţi „Maria"* 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, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Maria"* 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 centru 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. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Maria"* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt

dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

**(2)** Conform criteriilor medicale de incadrare în grad de handicap, în cadrul *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Maria"* sunt admise persoane cu:

- handicap fizic cu afectarea locomoţiei, mobilităţii şi gestualităţii: afecţiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronica infantila cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilităţii coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputaţii cu deficienţe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afectiuni neurologice cu deficienţa motorie moderată şi accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcţiilor auzului) ;
- handicap vizual (afectarea funcţiilor vederii) ;
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic
- persoane cu boli rare,
- persoane cu surdocecitate
- persoane care au fost incadrate în grad de handicap uşor, mediu, accentuat gi grav;
- persoane cu varsta peste 18 ani.
  Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

*Etapele procesului de admitere în Centru*

**(1)** Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potenţial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidenţiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de catre FSS;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de intreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale în vederea punerii în aplicare a dispoziţiei FSS;

*Dosarul de admitere*

**(1)** În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi va conţine:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor degradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul sa întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată şi avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (dupa caz), hotărâre de divorţ (după caz);
- certificat de persoană cu încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverinţă de venit - eliberată de administraţia financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judetean nr.34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;
- investigaţii paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverinţă medicală care să precizize dacă sufera de boli infecto-contagioase - numai la intemare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială îşi are domiciliul sau resedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susţinători legali şi motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul şi starea materiala a membrilor acesteia);
- declaraţie notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreţinere;

- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

**(2)** Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.

**(3)** Decizia de admitere/respingere în centrul rezidenţial este luată de către FSS prin dispoziţia directorului general, avand la bază, decizia CEPAH şi referatul managerului de caz.

**(4)** Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanţii acestuia semnează: contractul de servicii şi angajamentul de plată, consimţământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale.

**(5)** În baza dispoziţiei de admitere a FSS, managerul de caz întocmeşte PIS-ul. Echipa mnltidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea iniţiala şi propune, în conformitate cu PIS-ul şi PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate şi nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat, întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

**(6)** În situaţia în care centrul rezidenţial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal sau prin dispoziţia directorului centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidenţial în funcţie de necesităţile beneficiarului şi de locurile disponibile.

**(7)** La admiterea în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în baza reevaluărilor periodice.

*Contractul de furnizare servicii*

**(1)** Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziţia beneficiarilor şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

**(2)** Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

**(3)** Odată cu semnarea contractului se completează şi Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:
- Acordul de prelucrare a datelor cu character personal
- Acord pentru îngrijire şi tratamente medicale
- Angajamentul de plată
- Consimţământ scris pentru imagine beneficiari

**(4)** În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

**(5)** În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de intreţinere.

**(6)** Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susţinătorii legali au obligaţia să plătească diferenţa este de 1050 lei. Contribuţia de intreţinere este stabilită şi asumată prin

angajamentul de plată, anexă la contractul de servicii, este în concordanţă cu legislaţia în vigoare şi se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.

**(7)** Stabilirea contribuţiei de plată se face în conformitate cu Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, fiind stabilită la 900 lei.

**(8)** La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a). Din veniturile proprii lunare se deduc obligaţiile legale de întreţinere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) Din suma rămasă, se deduce 30%, dar nu mai puţin de 300 lei, care se lasă la dispoziţia persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;

c) Suma ramasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreţine efectiv – soţ, soţie, copii - (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceştia nu au venituri proprii şi nu beneficiază de asistenţă socială în instituţii rezidenţiale de asistenţă socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabileşte drept cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere stabilită în sarcina persoanei asistate.

**(9)** Persoanele asistate care realizează veniuri salariale vor plăti din contribuţia lunară de intreţinere, următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea 95%, iar din al cincilea 100%.

**(10)** Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrele rezidenţiale publice pentru persoanele adulte cu handicap şi sustinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contributiei lunare de întreţinere conform O.G. 51/30.06.2017.

**(11) Suspendarea/Încetarea acordării serviciului social** către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

- ❖ *Principalele situaţii în care FSS poate* ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

**a)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

**b)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

**c)** în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

**d)** în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

❖ *Principalele situaţii în care FSS poate* ***înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

**a)** la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**b)** la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**c)** transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

**d)** CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

**e)** La expirarea termenului prevăzut în contract;

**f)** În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

**g)** în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

**h)** În caz de deces al beneficiarului;

**ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii**

**(1)** Principalele funcţii ale *Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Maria"* sunt următoarele:

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

- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie

ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

**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:
- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;

- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.

- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de

- vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

- ***Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi „Maria"****: 20.75 posturi*

a*) personal de conducere* : 0.25 posturi - coordonator personal de specialitate

*b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: - *11 – posturi (*medic primar - medicina de familie, asistent social debutant, psiholog practicant, asistent medical principal, asistent medical-balneofiziokinetoterapie debutant, infirmier.

c) *personal economic, administrativ, de deservire: 9.5 posturi* (inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, ingrijitor, -bloc alimentar, muncitor calificat – bucatar, muncitor calificat – fochist, muncitor calificat – electrician, muncitor calificat – instalator, muncitor calificat – mecanic intretinere, muncitor necalificat – bloc alimentar, muncitor necalificat, ingrijitor, spalatoreasa).

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

**1)** Personalul de conducere al centrului este:
a) coordonator personal de specialitate

**b)** Coordonator personal de specialitate - atributii:
- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri, etc;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;

- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri, etc.; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Stabilirea beneficiarilor care vor fi incluşi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială 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.

(3) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni, în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

*(1) Personalul de specialitate şi auxiliar al Centrului este:*

- Psiholog(263411);
- Infirmier (532103)
- Asistent social (263501);
- Medic primar ( 221101);
- Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- 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.

(2) *Atribuţii specificeale personalului de specialitate din Centru:*

***Psiholog*:**

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi completează fişa psihologică individuală;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare,consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială abeneficiarilor;

- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Medic primar***:

- Efectuează examenul medical general şi-l consemnează în foaia de observaţie.
- Prescrie tratamente şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabileşte ritmul controalelor periodice şi măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor.
- Examinează bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator necesare cât şi tratamentul corespunzător;
- Verifică şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează Tratamente medicale executate de cadrele medicale sanitare.
- Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a beneficiarilor şi a personalului;

***Asistent medical balneofiziokinetoterapie.***

Indeplineste atributiile conform procedurilor operationale specifice compartimentului de activitate

- Stabileşte prioritățile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;

- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale:
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicit intervenţia medicului
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informal al pacientului cu privire la procedura ce–i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Insoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesionala , recuperare medicala – masaj se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă .
- Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, în mediu cu radiaţii neionizante, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

***Asistent medical generalist:***

- depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- urmăreşte, verifică şi inregistrează în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la femei;
- asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul cu gestiunea farmaciei;

- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;;
- colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- verifică igiena spatiilor de cazare şi modul în care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personal ( dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele nou
- aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;




***Infirmier:***

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ( infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Activităţile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreţinere şi curatenie etc. sunt asigurate de Compartimentul economic administrativ al Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni.***

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**




Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (242204);
- administrator (515104);
- magazine (432102) ;
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lacatuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar ) (512001) ;
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609) ;
- muncitor calificat (electrician) (741307) ;
- muncitor necalificat (931301). ;
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301). ;
- îngrijitor (532104) .

2)Atribuţii specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) Inspector de specialitate;
- Întocmeşte Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;
- Întocmeşte împreună cu conducerea unităţii statul de funcţii şi organigrama unităţii şi fişele de post specifice fiecărui salariat al unităţii;
- Elaborează rapoartele specific pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică şi coordonează activitatea de instruire a noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;

- Întocmeşte Planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exerciţiile aplicative de prevenire şi stingere a incendiilor cu tot personalul unităţii. Stabileşte concret, pentru fiecare muncitor, atribuţiile de îndeplinit pe linia prevenirii şi intervenţiei în caz de incendiu;
- Întocmeşte programul de măsuri pentru protecţia muncii.

b) Referent;
- Ţine evidenţa documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaţilor unităţii;
- Întocmirea documentaţiei pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, graficelor şi condicii de prezenţă ;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuţiilor aferente salariilor şi cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situaţiilor statistice;
- Întocmirea documentaţiei de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite , cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieşiri, repartizarea corespondenţei şi asigurarea, dupa caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii.

c) Referent administrativ;
- Să asigure comunicarea cu alte organizaţii (curierat, relaţia cu furnizorii şi alte instituţii, organizare de acţiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrări-ieşiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate necesare);
- Preia şi direcţionează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcţioneaza apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primeşte persoanele din afară, îi informează pe cei interesaţi despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- In cazul în care persoana care primeşte vizita este ocupată / lipseşte, să pună oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în biblioraſturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;

- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator;
- Întocmeşte bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unităţii;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituţiei;
- Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecţie a muncii , asigurând instruirea periodică a personalului unităţii, sens în care va completa evidenţele specifice acestei activităţi;
- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

e) Magaziner;
- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepţiei bunurilor achiziţionate conform documentelor însoţitoare (factură, aviz expediţie) prin verificarea cantitativă şi calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenţei certificatelor de calitate şi de garanţie după caz, cantitatea şi calitatea specificată în aceste documente.

f) Inspector de specialitate administrativ;
- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrala, spalatorie şi bucătarie;
- Răspunde de buna desfăşurare a procesului de achiziţii publice din unitate;
- Coordonarea şi verificarea activităţii personalului de la bucatarie, spălătorie şi muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază şi instituirea de măsuri cu privire la problemele menţionate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcţionării instalaţiilor sanitare, electrice , avertizare la incendii şi de încălzire;

- Monitorizarea bunei funcţionări a instalaţiilor de furnizare, distribuire şi ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curăţenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi, precum şi de bunuri şi servicii şi urmărirea executării acestora şi încheierea de acte adiţionale dupa caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziţii.

g) Muncitor calificat (Bucătar );
- Pregăteşte mâncarurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

h) Îngrijitor;
- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaţilor, aflate în raza sectoarelor de desfăşurare a activităţii zilnice;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curăţeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.

i) Spălătoreasă;
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;

- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.




j) Muncitor calificat (lăcatuş mec. de întreţinere şi reparaţii universale);
- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua şi rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor maşinilor, dispozitivelor şi instalaţiilor de lucru care există în unitate (maşini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând şi reparând componentele defecte;
- Realizează reparaţiile şi înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale uşilor şi ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul şi instalatorul pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor de lucru de la Centrala termică, spălătorie, lenjerie şi bucătărie;
- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exerciţiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, în situaţia în care conducerea unităţii hotărăşte, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuţii profesionale;
- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

m) Muncitor calificat (instalator);
- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă şi rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specific construcţiilor civile şi industrial;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi).
- Trebuie să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc.
- Instalatorul realizează următoarele activităţi specifice :
    - montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer;
    - montează instalaţii cu apă pentru stingerea incendiilor;
    - montează utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;

- montează instalaţiile de canalizare;
- remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
- controlează permanent ansamblul instalaţiilor(vizibile) de încălzire, apă şi canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecţiunile care sunt semnalate , iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administraţiei pe bază de referat;
- conlucrează cu fochistul şi mecanicul pentru a menţine în stare de exploatare corespunzătoare instalaţiile de incălzire, de apă şi canalizare menajeră precum şi a staţiei de epurare;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare racordurile necesare la utilajele şi instalaţiile de lucru de la centrala termică, bucatărie şi spălătorie;
- asigură şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. în cazuri deosebite, solicită repartizarea şi a altor salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- asigură montajul instalaţiilor de canalizare exterioară, a reţelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj şi montează obiectele sanitare.

- In situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

n) Muncitor calificat (electrician);
- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalaţia sau partea din instalaţie în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pământ.

o) **Muncitor calificat (fochist la cazane de apa calda )** ;
- Răspunde de buna fucţionare a centralei termice a unităţii ;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalaţia termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic de eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţii de service la instalaţii, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece şi menajeră, a instalaţiei termice;

- Execută operaţii specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcţionare, la parametrii normaţi, a utilajelor.

r) **Muncitor necalificat** ;
- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de intreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor,etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

s) **Muncitor necalificat bucătărie**;
- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unităţii;
- Execută toate operaţiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaţilor;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porţiilor de hrană a asistaţilor şi ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea şi dezinfecţia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor şi a întregii vesele;
- Are obligaţia de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfaşoară activitatea.

t)**Îngrijitor bloc alimentar**

- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor blob alimentar;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;

- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei.
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop buna mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfaşoară activitatea

**ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr. 26*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.* 51 / 23.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
**CENTRUL PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „ŞTEFAN"**

**ARTICOLUL 1. Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a *Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

(3) *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"*, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Stefan Cel Mare nr. 3, Judeţul Neamţ.

(4) *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* întocmeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial, avizate de directorul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni.*

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"*, cod serviciu social *8790 CR - D – IV,* a fost înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ având sediul în sediul în cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni* comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare nr. 3, judeţul Neamţ.

*Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

Capacitatea *Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* este de *9* de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

*Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* este centru de tip rezidenţial care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

*(1)* Serviciul social *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naţionale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" 2016 - 2020 şi a Planului operaţional privind implementarea Strategiei naţionale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" 2016 - 2020*)
- Decizia nr. 878/2018 din 30 octombrie 2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap
- Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* este înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ, funcţionează fără personalitate

juridică în componenţa Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „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, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* 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 centru 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. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

**(2)** Conform criteriilor medicale de incadrare în grad de handicap, în cadrul *Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* sunt admise persoane cu:

- handicap somatic: afectarea funcţiilor digestive, metabolice, cardiace, endocrine, renale, urogenitale, afectiuni ale funcţiei de protecţie a pielii, afecţiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.;
- handicap mental (Retard mental moderat, sever şi profund cu tulburari de comportament, Autism);
- handicap fizic cu afectarea locomoţiei, mobilităţii şi gestualităţii: afecţiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronica infantila cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilităţii coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputaţii cu deficienţe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afectiuni neurologice cu deficienţa motorie moderată şi accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcţiilor auzului);
- handicap vizual (afectarea funcţiilor vederii);
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic
- persoane cu boli rare,
- persoane cu surdocecitate
- persoane care au fost încadrate în grad de handicap uşor, mediu, accentuat gi grav;
- persoane cu varsta peste 18 ani.

  Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

**Etapele procesului de admitere în Centru**

**(1)** Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potenţial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;

- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidenţiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de către furnizorul de servicii sociale (FSS);
- completarea documentatiei cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de intreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale în vederea punerii în aplicare a dispoziţiei FSS;




**Dosarul de admitere**

**(1)** În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi va conţine:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor de gradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul sa întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată şi avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (dupa caz), hotărâre de divorţ (după caz);
- certificat de persoană cu handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverinţă de venit - eliberată de administraţia financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judetean nr.34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ (CEPAH);

- investigaţii paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic,
  test HIV, radiografie pulmonara, adeverinţă medicală care să precizize daca sufera de boli infecto-contagioase - numai la intemare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul
  sau resedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susţinători legali şi motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul şi starea materiala a membrilor acesteia);
- declaraţie notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreţinere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

**(2)** Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.

**(3)** Decizia de admitere/respingere în centrul rezidenţial este luată de către FSS prin dispoziţia directorului general, avand la bază, decizia CEPAH şi referatul managerului de caz.

**(4)** Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanţii acestuia semnează: contractul de servicii şi angajamentul de plată, consimţământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale.

**(5)** În baza dispoziţiei de admitere a FSS, managerul de caz întocmeşte PIS-ul. Echipa mnltidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea iniţiala şi propune, în conformitate cu PIS-ul şi PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate şi nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat, întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

**(6)** În situaţia în care centrul rezidenţial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal sau prin dispoziţia directorului centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidenţial în funcţie de necesităţile beneficiarului şi de locurile disponibile.

**(7)** La admiterea în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în baza reevaluărilor periodice.

**Contractul de furnizare servicii**

**(1)** Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziţia beneficiarilor şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

**(2)** Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

**(3)** Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:

- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Acord pentru îngrijire și tratamente medicale;
- Angajamentul de plată;
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiar.

**(4)** În funcție de condițiile contractuale, repectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

**(5)** În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

**(6)** Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 1050 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plată, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.

**(7)** Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, fiind stabilită la 900 lei.

**(8)** La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a). Din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) Din suma rămasă, se deduce 30%, dar nu mai puțin de 300 lei, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;

c) Suma ramasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv – soț, soție, copii - (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabilește drept cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilită în sarcina persoanei asistate.

**(9)** Persoanele asistate care realizează veniuri salariale vor plăti din contribuția lunară de întreținere, următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea 95%, iar din al cincilea 100%.

**(10)** Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrele rezidenţiale publice pentru persoanele adulte cu handicap şi sustinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contributiei lunare de întreţinere conform O.G. 51/30.06.2017.

**(11) Suspendarea/Încetarea acordării serviciului social** către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

- ❖ *Principalele situaţii în care FSS poate* ***suspenda*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

**a)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

**b)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

**c)** în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

**d)** în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

- ❖ *Principalele situaţii în care FSS poate* ***înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

**a)** la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**b)** la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**c)** transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

**d)** CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

**e)** La expirarea termenului prevăzut în contract;

**f)** În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

**g)** În cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

**h)** În caz de deces al beneficiarului.

**ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii**

**(1)** Principalele funcţii ale *Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan"* sunt următoarele:

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

- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul

consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

**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:

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.

- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Centrulelaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de
- vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
- personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

## ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Numărul de posturi al *Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ştefan" – 17.25 posturi*

a*) personal de conducere* : 0.25 posturi - coordonator personal de specialitate

*b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - 9.5 posturi (*asistent social debutant, psiholog practicant, educator, instructor de ergoterapie, infirmier)

*c) personal economic, administrativ, de deservire; 7.5 posturi* (inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, ingrijitor - bloc alimentar, muncitor calificat – bucatar, muncitor calificat – fochist, muncitor calificat – electrician, muncitor calificat – instalator, muncitor calificat – mecanic intretinere, muncitor necalificat – bloc alimentar, muncitor necalificat, spalatoreasa, ingrijitor).

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

**1)** Personalul de conducere al centrului este:
a) - coordonator personal de specialitate

**b)** Coordonator personal de specialitate - atributii:
- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri, etc;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri, etc.; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Stabilirea beneficiarilor care vor fi incluşi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială 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.
Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni, în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar :**




- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Educator (235203);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmier(532103);

**(2)** *Atribuţii generale ale personalului de specialitate din Centru:*

- Planifică activitatea proprie conform fisei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ( infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

**(3)** *Atribuţii specifice ale personalului de specialitate din Centru:*

***Psiholog*:**

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi completează fişa psihologică individuală;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare,consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Asistent social:***

- Păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor beneficiarilor din centru.
- Stabileşte cele mai adecvate mijloace şi modalităţi de integrare psiho-socială abeneficiarilor;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);

- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabileşte o diagramă de evoluţie pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunităţi biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Iniţiază acţiuni individuale şi de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare şi dezvoltare a abilităţilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobişnuirea de comportamentele conflictuale şi a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toţi beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Educator***

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operationale specifice compartimentului de activitate
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistatilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respecta normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supravegheaza activitatile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spalare, imbracare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare,cu asistatii care au dizabilitati medii cuprinsi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens ;
- Se ocupa (impreuna cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în institutie :aniversarea zilelor de nastere ale asistatilor,Sarbatorile religioase marcante (Craciun,Anul Nou,Pastele,etc.).
- Rapunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat,bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia ;

- Participa,supravegheaza şi sprijina pe asistatii cuprinsi în programele recuperatorii, la actiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale ;
- Colaboreaza cu specialistii din echipa la completarea datelor de monitorizare care reflecta evolutia sau involutia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrarii sociale;
- Participa la derularea programelor de formare profesionala,insusindu-şi pe linga problematica referitoare la Strategia nationala referitoare la protectia speciala şi integrarea sociala a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului ;
- Ajuta şi indruma permanent pe asistatii de care raspunde ,in activitatile pe care acestia le desfasoara,raspunde de prezenta acestora în unitate precum şi de integritatea lor fizica ;
- Are obligatia de a cunoaste şi respecta normele P.S.I. şi sa participe la exercitiile specifice
- Participa la instructaje şi exercitii aplicative pe teme de aparare civila ;
- Indeplineste şi alte atributii incredintate de conducere care au drept scop bunul mers al activitatilor din unitate
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Actioneaza pentru evitarea sau eliminarea oricaror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale institutionalizate.
- Sprijina toate actiunile care vizeaza cresterea calitatii vietii asistatilor din institutie.
- Participa activ la revizuirea,completarea şi aplicarea planurilor de interventie individualizate pentru fiecare asistat,bazate pe nevoile şi potentialul fiecaruia.
- Se implica direct în restabilirea şi mentinerea legaturilor intre familie şi asistati.
- Colaboreaza impreuna cu educatorul, asistentul social şi asistentul medico-social în relationarea cu, comunitatea locala în actiuni organizate la care pot participa şi persoanele cu nevoi speciale din institutie

***Instructor de ergoterapie -ergoterapeut***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;

- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;

- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcţie de programul stabilit ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia. ;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Infirmier:***

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ( infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii.

***Activităţile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreţinere şi curatenie etc. sunt asigurate de Compartimentul economic administrativ al Complexului rezidenţial de servicii sociale Războieni.***

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (242204);
- administrator (515104);
- magazine (432102) ;
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lacatuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar ) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609) ;
- muncitor calificat (electrician) (741307) ;
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

2)Atribuţii specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) Inspector de specialitate;
- Întocmeşte Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului;

- Întocmeşte împreună cu conducerea unităţii statul de funcţii şi organigrama unităţii şi fişele de post specifice fiecărui salariat al unităţii;
- Elaborează rapoartele specific pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică şi coordonează activitatea de instruire a noilor angajaţi, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmeşte Planul de intervenţie în vederea prevenirii şi stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exerciţiile aplicative de prevenire şi stingere a incendiilor cu tot personalul unităţii. Stabileşte concret, pentru fiecare muncitor, atribuţiile de îndeplinit pe linia prevenirii şi intervenţiei în caz de incendiu;
- Întocmeşte programul de măsuri pentru protecţia muncii.

b) Referent;
- Ţine evidenţa documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaţilor unităţii;
- Întocmirea documentaţiei pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, graficelor şi condicii de prezenţă ;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuţiilor aferente salariilor şi cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situaţiilor statistice;
- Întocmirea documentaţiei de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite , cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieşiri, repartizarea corespondenţei şi asigurarea, dupa caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică şi cronologică a operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii.

c) Referent administrativ;
- Să asigure comunicarea cu alte organizaţii (curierat, relaţia cu furnizorii şi alte instituţii, organizare de acţiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrări-ieşiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate necesare);
- Preia şi direcţionează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipseşte, preia eventualele mesaje şi le transmite ulterior sau direcţioneaza apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;

- Primeşte persoanele din afară, îi informează pe cei interesaţi despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- In cazul în care persoana care primeşte vizita este ocupată / lipseşte, să pună oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator;
- Întocmeşte bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unităţii;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituţiei;
- Se ocupă de buna întreţinere a clădirilor, anexelor şi instalaţiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecţie a muncii , asigurând instruirea periodică a personalului unităţii, sens în care va completa evidenţele specifice acestei activităţi;
- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

e) Magaziner;
- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepţiei bunurilor achiziţionate conform documentelor însoţitoare (factură, aviz expediţie) prin verificarea cantitativă şi calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;

- Verificarea existenţei certificatelor de calitate şi de garanţie după caz, cantitatea şi calitatea specificată în aceste documente.

f) Inspector de specialitate administrativ;
- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrala, spalatorie şi bucătarie;
- Răspunde de buna desfăşurare a procesului de achiziţii publice din unitate;
- Coordonarea şi verificarea activităţii personalului de la bucatarie, spălătorie şi muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază şi instituirea de măsuri cu privire la problemele menţionate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcţionării instalaţiilor sanitare, electrice , avertizare la incendii şi de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcţionări a instalaţiilor de furnizare, distribuire şi ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curăţenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi, precum şi de bunuri şi servicii şi urmărirea executării acestora şi încheierea de acte adiţionale dupa caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziţii.

g) Muncitor calificat (Bucătar );
- Pregăteşte mâncarurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

h) Îngrijitor;
- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaţilor, aflate în raza sectoarelor de desfăşurare a activităţii zilnice;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;

- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curăţeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.

i) Spălătoreasă;
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.

j) Muncitor calificat (lăcatuş mec. de întreţinere şi reparaţii universale);
- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua şi rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor maşinilor, dispozitivelor şi instalaţiilor de lucru care există în unitate (maşini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând şi reparând componentele defecte;
- Realizează reparaţiile şi înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale uşilor şi ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul şi instalatorul pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor de lucru de la Centrala termică, spălătorie, lenjerie şi bucătărie;
- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exerciţiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, în situaţia în care conducerea unităţii hotărăşte, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuţii profesionale;

- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

k) Muncitor calificat (instalator);
- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă şi rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specific construcţiilor civile şi industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi).
- Trebuie să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc.
- Instalatorul realizează următoarele activităţi specifice :
    - montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer;
    - montează instalaţii cu apă pentru stingerea incendiilor;
    - montează utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
    - montează instalaţiile de canalizare;
    - remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
    - controlează permanent ansamblul instalaţiilor(vizibile) de încălzire, apă şi canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecţiunile care sunt semnalate , iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administraţiei pe bază de referat;
    - conlucrează cu fochistul şi mecanicul pentru a menţine în stare de exploatare corespunzătoare instalaţiile de incălzire, de apă şi canalizare menajeră, precum şi a staţiei de epurare;
    - asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare racordurile necesare la utilajele şi instalaţiile de lucru de la centrala termică, bucatărie şi spălătorie;
    - asigură şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. în cazuri deosebite, solicită repartizarea şi a altor salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
    - asigură montajul instalaţiilor de canalizare exterioară, a reţelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj şi montează obiectele sanitare.
- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

l) Muncitor calificat (electrician);
- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;

- Identifică instalaţia sau partea din instalaţie în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pământ.

m) Muncitor calificat (fochist la cazane de apa calda) ;
- Răspunde de buna fucţionare a centralei termice a unităţii ;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalaţia termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic de eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţii de service la instalaţii, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece şi menajeră, a instalaţiei termice;
- Execută operaţii specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcţionare, la parametrii normaţi, a utilajelor.

n) Muncitor necalificat ;
- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de intreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor,etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

o) Muncitor necalificat bucătărie;
- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unităţii;
- Execută toate operaţiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaţilor;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porţiilor de hrană a asistaţilor şi ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;

- Realizează spălarea şi dezinfecţia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor şi a întregii vesele;
- Are obligaţia de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfaşoară activitatea.

p) Îngrijitor bloc alimentar
- Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curăţenie în aşa fel încât asistaţii să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură şi răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor blob alimentar;
- Igienizează şi dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecţiuni constatate la instalaţia sanitară şi termică prin consemnarea acestora în caietul de defecţiuni;
- Transportarea gunoiului şi reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coşuri) şi dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei.
- Menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligaţia de a completa procesele verbale de predare-primire.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere care au ca scop bunul mers al activităţilor din unitate;

Asigură ordinea şi curăţenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea.

**ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr.27*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A

**COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN**

**CUPRINS:**


**ART. 1 DEFINIŢIE**

**ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**ART. 3 SCOPUL INSTITUŢIEI**

**ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

**ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

**ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

**ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV**

**ART. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR**

**ART. 12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE**

**ART. 13 FINANŢAREA INSTITUŢIEI**

**ART. 14 DISPOZIŢII FINALE**

**ARTICOLUL 1**
**DEFINIŢIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman*, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**
**IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

*Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* funcţionează ca instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 001084 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

În cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman funcţionează 3 centre publice pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, după cum urmează:

a) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon";
b) Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie";
c) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti.

**ARTICOLUL 3**
**SCOPUL INSTITUŢIEI**

(1) Scopul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Instituţia publică de tip rezidenţial oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

(3) Instituţia oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber în funcţie de nevoile beneficiarilor.

**ARTICOLUL 4**
**CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

(1) *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 1 şi Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

**ARTICOLUL 5**
**PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman*, 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, precum şi cu standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituţiei 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) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din judeţ.

## ARTICOLUL 6
## BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi va conţine:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor de gradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de catre reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată şi avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- documente de stare civilă (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (după caz), hotărâre de divorţ (după caz);
- certificat de încadrare în grad de handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fişa medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicina Legală privind capacitatea de discernământ – dacă este cazul;
- adeverinţă de venit – eliberată de administraţia financiară sau primăria de domiciliu, după caz;
- documente doveditoare a situaţiei locative (in copie) – contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, dacă este cazul – document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreste internarea;
- raport de ancheta socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază isi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere in centre publice rezidentiale (anexa nr.14) – conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;
- investigaţii paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care sa precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase – numai la internare;
- dovada eliberata de serviciul specializat al primăriei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protectie si îngrijire la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu sustinatori legali şi motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului(dacă este/nu este pus sub interdictie conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei lărgite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);
- declaraţie notarială din partea solicitantului/apartinatorului ca nu exista incheiat contract de vanzare-cumparare cu clauza de intretinere;
- decizie de tutelă/ curatela instituita de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdicţie judecătorească (dacă este cazul);
- angajament de plată conform Ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.
    - Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

a) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuinţă;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamţ;




La admiterea în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

b) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere este luată de către *Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap* (CEPAH), în vederea instituţionalizării persoanelor adulte în centrele rezidenţiale pentru adulţi, constituită în baza Dispoziţiei nr. 205/27.05.2016 a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în funcţie de locurile libere disponibile din unitate. În baza acesteia şi a procedurii proprii, echipa multidisciplinară din cadrul centrului, realizează evaluarea initială şi propune în conformitate cu planul de recuperare, criteriile de eligibilitate şi nevoia beneficiarului, acordarea serviciului specializat.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adiţional, în funcţie de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară, şi beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.
- Formatul şi conţinutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.
- Contractul de de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deţine un exemplar.

e) Odată cu semnarea contractului se completează: Acordul pentru îngrijire şi tratamente

medicale, Consimţănântul pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale, Declaraţia de Consimţănânt privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi Consimţământul scris privind folosirea imaginii beneficiarului.

f) În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiţii *de încetare* a serviciilor:

**Principalele situaţii în care *poate înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) în caz de deces al beneficiarului;

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilităţi care :

a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;

b) prezintă afecţiuni contagioase şi necesită spaţii sterile;

c) nu corespund afecţiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* 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 mențin condițiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Roman 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* 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 persoana beneficiară;
   2. găzduire pe perioadă determinată;
   3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în centru;
   4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în centru;
   5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
   2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
   3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
   4. 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 din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. utilizarea metodelor de buna practica in domeniu;
4. utilizarea chestionarului de satisfactie;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
2. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
3. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
5. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;
6. asigură pregătirea şi instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

**ARTICOLUL 8**
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Numărul de posturi şi categoriile de personal ale *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* sunt stabilite în conformitate cu legislaţia şi cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 pentru un total de 125 posturi, din care:

a) personal de conducere: 4 posturi - 1 director, 1 coordonator personal de specialitate, 1 contabil şef şi un şef de centru pentru Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon", Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie" şi Centrul de Îngrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/personal de specialitate şi auxiliar: 87 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 34 posturi;
d) voluntari.

(2) Se respecta raportul personal de specialitate/beneficiar pentru fiecare din cele trei servicii din cadrul complexului, conform reglementărilor în vigoare.

**ARTICOLUL 9**
**PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este:
a) director;
b) contabil şef;
c) şef centru (Centrul de Îngrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Trifeşti);
d) coordonator personal de specialitate (Centrele de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon" şi „Sfântul Nectarie").

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
1. Atribuţii generale:

- 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.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuţii specifice:

a) director:

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;

- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul unităţii;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă.

b) contabil şef:

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire ;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare ;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare ;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi a contul de executie ;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare ;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică ;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu alimente şi alte bunuri materiale necesare ;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Verifică activitatea de casierie, încasarea contribuţiilor datorate de beneficiari şi depunerea numerarului în conformitate cu prevederile legale ;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv ;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale ;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

c) şef centru:

- Conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor şi a hotărârilor date de forurile superioare;
- Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare şi administrare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi altor instituţii după caz;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al unităţii, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere Consiliului Judeţean Neamţ;
- Propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ respectiv Consiliului Judeţean Neamţ aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;

d) coordonator personal de specialitate:

-Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile de asistenţă medico-socială, recuperatorii şi de îngrijire acordate beneficiarilor;

- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştintelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Participă la elaborarea, revizuirea şi completarea Regulamentului de organizare şi functionare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor şi altor documente existente la nivelul instituţiei;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcţionale, respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Organizează şi supraveghează pregatirea dormitoarelor pentru dezinsecţii şi dezinfecţii periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmăreşte modul de colectare şi depozitare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.);
- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.

e) (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**
**CONSILIUL CONSULTATIV**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
a) monitorizarea respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ) şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.
(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

**ARTICOLUL 11**
**PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ.**
**PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR**

(1) Personalul de specialitate include funcţiile prevăzute în regulamentele Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon", Centrului de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie" şi Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti.
(2) Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate sunt prevăzute regulamentele Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon", Centrului de

Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie" şi Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti.

**ART. 12**
**PERSONALUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale complexului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii şi este prevăzut în regulamentele Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon", Centrului de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie" şi Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti.

(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ sunt cuprinse în regulamentele Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon", Centrului de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie" şi Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti.

**ARTICOLUL 13**
**FINANŢAREA INSTITUŢIEI**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale aplicabile. Se întocmeşte şi se aprobă un singur buget centralizat pe total complex, care cuprinde resursele necesare funcţionării tuturor celor trei centre componente ale complexului.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr. 28*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNTUL NECTARIE"**
DIN COMPONENȚA COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN

**ARTICOLUL 1. Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie"*** sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

(3) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie"***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, 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., în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman*, având sediul în municipiul Roman, strada 13 Septembrie nr.3, judeţul Neamţ.

(4) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie"*** întocmeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial, aprobate de către şeful centrului şi avizate de directorul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman.*

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie",*** cod serviciu social *8790 CR - D – II,* a fost *înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 emisă de Consiliul Județean Neamț*, cu sediul în Roman, strada 13 Septembrie nr.3, judeţul Neamţ.

***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman,* în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

Capacitatea ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** este de ***23*** de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

**(1) Scopul *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** este de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă.

**(2) *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** este centru de tip rezidenţial care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi

justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie"*** este înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț și funcționează fără personalitate juridică în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman,* fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități (avizul nr. 6948/ANPD/DGDPD/30.07.2019).

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie"*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie"*** sunt următoarele:

a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidențialității și 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.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

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

Centrul realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii şi numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) emite decizia de admitere.

Centrul aplică procedura proprie de admitere, a furnizorului de servicii. Aceasta este disponibilă la sediul Centrului pe suport de hârtie şi în format electronic şi cuprinde informaţii complete privind actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

***Principalele criterii de eligibilitate sunt:***

- deţine Certificat de încadrare într-un grad de handicap, în termenul de valabilitate;
- necesită îngrijire şi supraveghere permanentă, specializată, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- este lipsit de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile din cauza stării de sănătate sau situaţiei economico-financiare şi a sarcinilor de familie;
- nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate ;
- nu se poate gospodari singur, fiind dependent de serviciile sociale de baza;
- este intr-o situaţie gravă pentru care se recomandă internarea;
- are domiciliul/reşedinţa pe raza teritoriala a judeţului Neamţ.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit printr-o procedură elaborată de centru, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Modelul contractului de furnizare servicii este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic. Un exemplar original al contractului este păstrat în dosarul personal al beneficiarului.

În funcţie de condiţiile contractuale, ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** va încheia angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului conţine, cel puţin, următoarele documente:

-cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
-decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
-copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
-copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
-copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS;
-adeverinţă de venit;
-contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
-documente doveditoare a situaţiei locative;
-ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
-raportul de anchetă socială;
-investigaţii paraclinice;
-dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut Asigură protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele şi fişa de ieşire, se pune la dispoziţia acestuia, în caz de transfer sau ieşire la cerere. Centrul întocmeşte un Registru de evidenţă cu dosarele personale arhivate ale beneficiarilor.

(3) Admiterea în ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Nectarie"*** se face potrivit următoarelor etape:

Persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune şi va înregistra o documentaţie în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, însoţită de următoarele documente obligatorii:

a) cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/rudelor de gradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de catre reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată şi avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
b) document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;

c) documente de stare civila (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (după caz), hotărâre de divorţ (după caz);
d) certificat de persoana cu handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS; (în copie);
e) fişa medicală de la medicul de familie (în copie);
f) recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
g) certificat medico-legal de la Institutul de Medicina Legală privind capacitatea de discernământ – dacă este cazul;
h) adeverinţă de venit – eliberată de administratia financiara sau primăria de domiciliu, după caz;
i) documente doveditoare a situatiei locative (in copie) – contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare cumparare, act mostenire;
j) cupon de pensie recent, dacă este cazul – document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreste internarea;
k) raport de ancheta socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centre publice rezidenţiale (anexa nr.14) – conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ (CEPAH);
l) investigatii paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă sufera de boli infecto-contagioase – numai la internare;
m) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau resedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu sustinatori legali şi motivul pentru care acestia nu o pot ingriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului (dacă este/nu este pus sub interdictie conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul şi starea materiala a membrilor acesteia);
n) declaraţie notarială din partea solicitantului/aparţintorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauza de întreţinere;
o) decizie de tutela/ curatela instituita de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
p) decizie de punere sub interdicţie judecatorească (dacă este cazul);
q) angajament de plată conform Ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

- Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.
- Decizia de admitere/respingere în centrul rezidenţial este luată de către FSS prin dispoziţia directorului general, avand la bază decizia CEPAH şi referatul managerului de caz.
- Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanţii acestuia semnează: contractul de servicii şi angajamentul de plată, consimţământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale.
- În baza dispoziţiei de admitere a furnizorului de servicii sociale (FSS), managerul de caz întocmeşte PIS-ul. Echipa multidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea iniţială şi

propune, în conformitate cu PIS-ul şi PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate şi nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

- Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, anexa nr. 2 la prezenta procedură.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziţia beneficiarilor şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- În situaţia în care centrul rezidenţial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal sau prin dispoziţia directorului centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidenţial în funcţie de necesităţile beneficiarului şi de locurile disponibile.

La admiterea în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în baza reevaluărilor.

(4) Accesul unei persoane în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale:
a) necesită îngrijire medical permanentă,care nu poate fi acordată la domiciliu;
b) nu se poate gospodări singură, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
c) nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot sa-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
e) nu are locuinţă:
f) persoana are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a judeţului Neamţ.

(5) Conform criteriilor medicale de admitere în cadrul centrului stabilite şi aprobate de către preşedintele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamţ, în ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie”*** sunt admise persoane cu:
1. handicap somatic: afectarea funcţiilor digestive, metabolice, cardiace, endocrine, renale, urogenitale, afecţiuni ale funcţiei de protecţie a pielii, afecţiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.;
2. handicap mental (Retard mental moderat, sever şi profund cu tulburari de comportament, Autism);
3. handicap fizic cu afectarea locomoţiei, mobilităţii şi gestualităţii: afecţiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronica infantila cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilităţii coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputaţii cu deficienţe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afectiuni neurologice cu deficienţă motorie moderată şi accentuată, epilepsie;

4. handicap sensorial (afectarea funcţiilor vederii, auzului, a funcţiei vestibulare) ;
5. handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, sensorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
6. persoane care au fost încadrate în grad de handicap mediu, accentuat şi grav ;
7. persoane cu varsta cuprinsă de preferinţă între 18-40 ani.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate ***în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** 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.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
**d)** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
**e)** să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** sunt următoarele:
**a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin Asigurarea următoarelor activităţi:
**1.** cazare şi alimentaţie;
**2.** evaluare iniţială şi evaluare complexă;
**3.** planificare activităţi/servicii;
**4.** îngrijire şi asistenţă personală;
**5.** asistenţă medicală şi de specialitate ;

**6.** abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională - ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);

**7.** servicii de integrare/reintegrare socială;

**8.** activităţi de socializare şi activităţi culturale.

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

**1.** Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi;

**2.** Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

**3.** Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic;

**4.** Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate;.

**5.** Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

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

**2.** Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;

3. Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;

4. Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual;

5. Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

6. Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;

7. De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari;

8. Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

**d)** de Asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
4. centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice;
5. centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
6. beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
2. Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
3. Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
4. Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
5. Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;

6. Centrul facilitează Participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
7. Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
8. Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
9. Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
10. personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
11. Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.




**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Nectarie"*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ. ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***39 posturi,***, din care:

**a)** personal de conducere: - coordonator personal de specialitate, ***0,5 post*** ;

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă (psiholog, asistent social, kinetoterapeut, educator, instructor de ergoterapie, instructor de educatie, medic, asistent medical maseur, asistenti medicali, infirmieri): ***25,50 posturi***, respectiv 65% din totalul personalului;

**c)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire ( inspector de specialitate achizitii, inspector de specialitate, inspector de specialitate contabilitate, inspector de specialitate resurse umane, referent de specialitate, referent,administrator, magaziner, sofer, muncitor calificat bucatarie, muncitor calificat lenjerie, muncitor calificat instalator, spalatoreasa, ingrijitori): ***13 posturi*** , respectiv 31% din totalul personalului;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) Coordonator personal de specialitate

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. ***Atribuţii generale***:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune directorului Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman;*
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- propune conducerii *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

***2. Atribuţii specifice:***

a) Coordonator personal de specialitate
   - Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile de asistenţă medico-socială, recuperatorii şi de îngrijire acordate beneficiarilor;
   - Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor;
   - Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
   - Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
   - Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştintelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

- Participă la elaborarea, revizuirea şi completarea Regulamentului de organizare şi functionare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor şi altor documente existente la nivelul instituţiei;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcţionale, respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Organizează şi supraveghează pregatirea dormitoarelor pentru dezinsecţii şi dezinfecţii periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmăreşte modul de colectare şi depozitare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.);
- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.

(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**

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă include următoarele funcţii:
a) medic specialist psihiatrie (226907);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) kinetoterapeut (226405);
e) educator (235203);
f) instructor de ergoterapie (223003);
g) instructor de educaţie (342305);
h) asistent medical principal (masor) (325501);
i) asistent medical principal (325901);
j) asistent medical (325901);
k) infirmier/infirmieră (532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

*1. Atribuţii generale:*

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*2. Atribuţii specifice:*

a) **medic specialist psihiatrie**:

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simţ de răspundere, supervizează administrarea acestuia şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii din unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie, acolo unde este necesar ;
- Întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă.

b) **psiholog**:

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;

- Organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raporturi privind activitatea şi beneficiarii centrului.

c) **asistent social**:
- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieşirea asistaţilor în/din instituţie;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele sociale ale asistaţilor;
- Realizează activităţi de acompaniere şi asistare a beneficiarilor în identificarea şi alegerea celor mai bune soluţii şi servicii existente şi colaborează cu echipa de specialişti şi beneficiarii la elaborarea şi realizarea planului individual de intervenţie pentru toţi asistaţii;
- Asistă şi/sau susţine beneficiarii în obţinerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidenţa asistaţilor, evidenţa vizitelor primite şi efectuate, consemnarea activităţilor de socializare şi loisir, înregistrarea abuzurilor şi reclamaţiilor, precum şi a evenimentelor deosebite;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanţii cu privire la procedurile de admitere în instituţie şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raporturi privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calcularii necesarului de alimente.

d) **kinetoterapeut**:

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiari sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrare şi utilizarea acestora.

e) **educator**:

- Asigură tuturor asistaţilor institutionalizaţi, prin activităţile pe care le desfaşoară o mai bună îngrijire şi educaţie;
- Ţine legătura cu familiile asistaţilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării şi atragerii acestora în centru;
- Stabileşte/intermediază cu şi între asistaţi relaţii bazate pe întelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Observă şi analizează asistaţii, evaluând capacităţile şi potenţialele fiecăruia;
- Are obligaţia să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educaţional personalizat, bazat pe evaluarea situaţiei specifice şi a nevoilor fiecărui asistat;
- Se implică activ în crearea unor medii de viaţă cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea asistaţilor;
- Sărbătoreşte aniversarea şi onomastica asistaţilor;
- Identifică şi stimulează aptitudinile asistaţilor prin organizarea de activităţi artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează şi se implică în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, insoţind beneficiarii permanent, atât în afara, cât şi în interiorul centrului;
- Desfăşoară activităţi prin care urmăreşte înţelegerea şi respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viaţă sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmeşte fişe de observaţie individuală şi se consultă cu psihologul şi asistentul social, urmărind evoluţia asistatului.

f) **instructor de ergoterapie**:

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor.

g) **instructor de educaţie**:

- Planificarea activităţilor;
- Pregătirea materialelor necesare activităţilor;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Continuarea activităţilor începute;
- Curăţenie în sala de activitate;
- Pregătirea materialelor de lucru necesare pentru continuarea activităţilor începute;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Activităţi de autogospodărire;
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.

h) **asistent medical principal** (masor):

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Anunţă medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcţional al asistaţilor;
- Participă la activitate de evaluare şi reevaluar periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă şi protecţia muncii.

i) **asistent medical principal** (325901):

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

j) **asistent medical** (325901):

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;

- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

k) **infirmier/infirmieră** (532103):
- Efectuează toaleta zilnică şi baia asistaţilor, schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Serveşte masa asistaţilor şi igienizează vesela acestora;
- Susţine mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare şi asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreţine curăţenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri şi noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora şi aduce la cunostinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaţilor;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- Îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi gospodăreşti din interiorul şi exteriorul unităţii;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrităţii bunurilor şi evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistaţi pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal şi a decedaţilor de restul asistaţilor;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul instituţiei (personal sanitar/asistaţi /aparţinători /lenjerie /materiale sanitare /deşeuri);

**ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:
a) inspector de specialitate (achizitii) (242203);
b) inspector de specialitate (242203);
c) inspector de specialitate (contabilitate) (242203);
d) inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
e) referent de specialitate (242204);
f) referent (331309);
g) administrator (515104);
h) magaziner (432102);
i) şofer (832201);

j) muncitor calificat (bucatarie) (512001)
k) muncitor calificat (lenjerie) (753102);
l) muncitor calificat (instalator) (712609);
m) spălătoreasă (912103);
n) îngrijitor/ îngrijitoare (532104).

(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ:

**a) inspector de specialitate (achiziţii):**

- Elaborarea strategiei anuale de achizitii publice şi a programului anual al achizitiilor publice, pe baza notelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul autorităţii contractante;
- Actualizarea programului anual al achizitiilor publice în concordanta cu rectificarile bugetare aprobate în cursul anului;
- Primirea şi centralizarea referatelor întocmite de coordonatorii centrelor, cu privire la bunurile şi serviciile necesare, precum şi lucrarile sau investitiile propuse pentru anul bugetar urmator şi inaintarea acestora contabilului şef în vederea intocmirii proiectului de buget;
- Primirea şi centralizarea referatelor de necesitate cu privire la aprovizionarea curenta cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curăţenie, de intretinere şi functionare, echipament, lenjerie şi obiecte de inventar, mijloace fixe ;
- Efectuarea studiilor de piaţă în vederea estimării valorii achizitiei şi a alegerii procedurilor de achizitie adecvate ;
- Initierea şi parcurgerea etapelor în vederea efectuarii achizitiilor prin SICAP ;
- Întocmirea cererilor de ofertă, a caietelor de sarcini, după caz şi a notelor de comanda ;
- Întocmirea referatelor de selectie a ofertelor ;
- Încheierea şi înregistrarea contractelor de achizitie de bunuri, servicii şi lucrari, verificarea existentei semnaturilor persoanelor autoriate ;
- Evidenţa şi urmărirea derularii contractelor de achizitie publica de bunuri, servicii şi lucrari ;
- Urmărirea respectării duratei de derulare a contractelor, a obiectului contractului, a cantitatilor şi a preturilor stabilite pentru fiecare bun/serviciu şi iniţierea, pe baza documentelor justificative elaborate de sefii de centre sau coordonatorii compartimentelor, a actelor adiţionale de modificare a termenelor, sau altor clauze contractuale, dacă este cazul;
- Întocmirea corespondentei cu furnizorii de bunuri şi servicii cu privire la orice aspecte legate de contractele aflate în derulare şi notificarea eventualelor nereguli ;
- Încadrează achiziţiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse şi pe coduri CPV, şi urmăreşte posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
- Redactează formularul de contract de lucrări/prestări servicii/ furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă, asigură înregistrarea, semnarea şi parafarea contractelor de către toate părţile;
- Participă la organizarea licitaţiilor pentru achiziţii publice, concesionare şi închiriere;
- Răspunde de păstrarea dosarelor privind licitaţiile şi predarea acestora;

- Contribuie la întocmirea documentaţiei cu privire la organizarea de licitaţii (caiete de sarcini, fişe de date, contracte, etc) şi pune la dispoziţia solicitanţilor datele referitoare la licitaţiile organizate;
- Participă la selectarea ofertelor privind achiziţiile de bunuri şi de servicii şi a lucrărilor de investiţii;
- Întocmeşte documentele privind clasificarea finală a ofertanţilor pe baza ofertelor financiare şi a calităţilor tehnice stabilite în documentele licitaţiei, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Urmărirea încadrării valorii achizitiilor în bugetul aprobat, pe fiecare element al clasificatiei bugetare, pe baza confirmarii compartimentului economic.

**b) inspector specialitate :**

- Coordonează şi controleaza din punct de vedere administrativ activitatea centrului;
- Coordonează şi verifică activitatea personalului administrativ şi de deservire de la bucatarie şi spalatorie, asigură buna desfasurare a raporturilor de munca şi propune masuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Organizează activitatea personalului, întocmeşte graficele de serviciu şi pontajele lunare pentru personalul adminstrativ şi de deservire pe care le depune la compartimentul economic administrativ în termen de o zi lucrătoare de la incheierea lunii, urmăreşte prezenta la serviciu, respectarea programului de lucru şi Asigură efectuarea concediilor de odihnă;
- Colaborează cu personalul firmei care asigură serviciile de paza şi ia masuri cu privire la problemele mentionate în registrul personalului de pază;
- Răspunde de starea imobilului, ia masuri pentru remedierea oricaror defectiuni apărute la instalatia sanitara, electrica şi de incalzire fie cu forte proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Verifică şi semneaza procesele verbale de receptie a lucrarilor şi serviciilor efectuate;
- Controlează ordinea şi curăţenia în curtea instituţiei, stabileste masuri pentru deszapezire şi degajarea spatiilor de acces, amenajarea şi intretinerea spatiului verd ;
- Verifică permanent starea şi siguranţa spatiilor de depozitar ;
- Întocmeşte referatele de necesitate în vederea aprovizionarii curente cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curăţenie, de intretinere şi functionare, echipament, lenjerie şi obiecte de inventar;
- Colaborează cu compartimentul economic-administrativ în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmeaza a fi achizitionate, conform bugetului aprobat;
- Întocmeşte referatele de necesitate cu privire la lucrările de intretinere şi reparatii de orice fel;
- Întocmeşte anual, pentru anul urmator, referatele de necesitate şi notele de fundamentare privind bunurile şi serviciile necesare functionarii centrului, în vederea elaborarii proiectului de buget;
- Gestionează, urmăreşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinta, precum şi alimentele din magazie;
- Întocmeşte note de receptie şi fise de magazie pentru toate bunurile receptionate şi depozitate ;
- Eliberează produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente;

- Lunar sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de alimente din fişele de magazie cu cele din evidenţa contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face în prima zi lucrătoare din luna curenta pentru verificarea lunii precedent ;
- Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de obiecte de inventar în folosinta din fişele de magazie ce cele din evidenţa contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face în prima zi lucrătoare după incheierea unui trimestru;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor, prin semnarea, respectiv aplicarea stampilei pe actele /documentele justificative;
- Notifică conducerea instituţiei cu privire la expirarea valabilitatii unor autorizatii şi verificări periodice obligatorii ale instalatiilor (electrica, sanitara, de alimentare cu gaz, ascensor);
- Participă la citirea contorilor de energie electrica, gaz, apa şi semneaza pentru confirmare facturile de utilităţi;
- Stabileste, împreună cu bucatarul şi asistenta de serviciu, meniul zilnic şi determina alimentele şi cantitatile necesare, cu încadrarea în alocatia de hrană aprobată;
- Verifică şi raspunde de depozitarea în conditii optime a bunurilor, în spatiile special amenajate, cu respectarea intocmai a destinatiei acestora.

**c) inspector specialitate (contabilitate):**

- Organizarea şi conducerea evidentei angajamentelor bugetare şi legale ;
- Întocmirea notelor contabile, a balantei de verificare sintetice şi analitice.
- Întocmirea registrelor jurnal şi inventar.
- Întocmirea contului de executie bugetară.
- Verificarea zilnica a extraselor de cont, confruntarea acestora cu datele din evidenţa contabila proprie şi înregistrarea decontarilor intre institutie şi terti.
- Asigurarea regularizarii sumelor incasate necuvenit sau decontate eronat.
- Urmărirea incasarilor din contul de disponibil sume mandat şi virarea sumelor incasate în contul corespunzator de venituri al ordonatorului de credite.
- Întocmirea documentelor privind confirmarea trimestriala a soldurilor conturilor, în relatia cu Trezoreria statului ;
- Urmărirea şi asigurarea încadrării corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor materiale prevazute în buget pentru activitatea proprie;
- Prelucrarea registrului de casa pe baza de documente justificative, urmarind înregistrarea corecta a acestora şi verificarea corespondentei soldului la sfirsitul fiecarei zile;
- Prelucrarea automata în balanta sintetica a evidentei bunurilor pe conturi, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul instituţiei şi conducatorul compartimentului economic, stabilind stocurile scriptice la finele fiecarei luni şi verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica şi cea analitică;
- Prelucrarea automata în balanta sintetica a evidentei mijloacelor fixe pe conturi şi grupe, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul instituţiei şi conducatorul compartimentului economic, stabilind stocul scriptic la finele fiecarei luni şi verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica şi cea analitică;

- Înregistrarea în contabilitate a operatiunilor privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Înregistrarea zilnica a consumurilor de alimente conform listelor zilnice şi urmărirea încadrării în alocatia de hrana prevazuta legal ;
- Organizarea evidentei analitice şi urmărirea zilnică a mişcării stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curăţenie, furnituri de birou, alte bunuri şi materiale pentru intretinere şi functionare ;
- Verificarea lunară sau ori de cate ori este nevoie a concordantei stocurilor scriptice din evidenţa contabila cu cele din fişele de magazie ale gestionarilor ;
- Verificarea foilor de parcurs şi a respectării consumului lunar maxim de combustibil pentru fiecare dintre autovehiculele din dotare ;
- Verificarea evidenţei bonurilor de carburant şi concordanta lunară cu soldurile din balanta ;
- Asigurarea confruntarii cu datele din evidenţa contabila şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este nevoie, aducand la cunostinta şefului de compartiment diferentele constatate ;
- Înregistrarea contabila a operatiilor privind casarea şi scoaterea din functiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Întocmirea situatiilor finaciare trimestriale şi anuale;
- Întocmirea raportarilor statistice şi a oricaror situatii solicitate de autoritatile competente, şi care privesc activitatile din fişa postului;;
- Transmiterea electronica la termenele prevazute a formularelor obligatorii din aplicatia FOREXEBUG, urmărirea validarii acestora;
- Evidenţa bunurilor apartinand domeniului public şi aflate în administrarea instituţiei în conturi în afara bilantului şi actualizarea valorii acestora conform reevaluării comunicate de ordonatorul de credite ;

**d) inspector specialitate (resurse umane):**

- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, a graficelor de serviciu şi condicilor de prezenţa ;
- Asigurarea intocmirii planificarii concediilor de odihna şi urmărirea respectării acesteia ;
- Urmăreşte întocmirea fiselor postului pentru intreg personalul şi actualizarea acestora ori de cate ori este nevoie ;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute ;
- Îndeplineşte formalitatile legale în vederea avansarii în grad/treapta profesionala a angajatilor ;
- Întocmeşte contractele de munca ale angajatilor şi actele aditionale ori de cate ori este nevoie ;
- Participă la elaborarea contractului colectiv de munca, urmăreşte valabilitatea şi necesitatea reînnoirii acestuia ;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de functii şi de personal.
- Întocmeşte documentatia privind modificarea organigramei şi statului de functii, pe baza propunerilor primite de la sefi centre/coordonatori compartimente, în conformitate cu prevederile legale ;

- Întocmeşte proiectele de dispozitii privind angajarea, incetarea angajarii, sanctionarea, modificarea raporturilor de munca ale angajatilor şi le inainteaza spre aprobare directorului unitatii ;
- Operează în aplicatia REVISAL datele privind evidenţa salariatilor ;
- Întocmeşte referatele de necesitate şi proiectele de dispozitii privind constituirea comisiilor de examinare, de solutionare a contestatiilor şi le inainteaza spre aprobare directorului instituţiei ;
- Întocmeşte proiectele de dispozitii privind procedura de desfasurare a examenelor pentru promovare în grad/treapta profesionala ;
- Gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor urmarind actualizarea acestora şi existenta tuturor documentelor cerute de legislatia în vigoare ;
- Îndeplineşte formalitatile necesare cu ocazia organizarii concursurilor în vederea ocuparii unor posturi vacante şi a examenelor pentru promovarea personalului, respectand toate etapele stabilite prin Regulamentul aprobat de Consiliul Judetean Neamţ ;
- Întocmeşte statele de plata a salariilor, concediilor de odihna, indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, asigurând acordarea tuturor drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate ;
- Verifică cererile de concediu de odihna şi confirma prin semnatura numarul zilelor de concediu efectuate şi ramase, la care are dreptul solicitantul;
- Verifică certificatele de concediu medical cu privire la existenta tuturor aprobărilor şi stampilelor;
- Urmăreşte corectitudinea acordarii drepturilor de personal, sporuri, indemnizatii şi concordanţă cu pontajele;
- Asigură retinerea pe statul de plata a sumelor reprezentand popriri sau imputatii conform dispozitiilor legale;
- Asigură transmiterea fisierelor în vederea alimentarii cardurilor de salarii ale angajatilor ;
- Întocmeştele referatul privind necesarul de vouchere de vacanţă şi documentatia privind evidenţa, predarea, respectiv restituirea voucherelor neutilizate;
- Întocmeşte documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le inainteaza în vederea acordarii vizei de control financiar preventiv;
- Întocmeşte ordinele de plată a contributiilor aferente salariilor şi le inainteaza spre semnare persoanelor autorizate;
- Întocmeşte monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pe care o transmite Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ la termenele stabilite;
- Întocmeşte documentatia necesara pentru recuperarea de la Casa de Sanatate a sumelor reprezentand concedii medicale suportate din CAS ;
- Întocmeşte dările de seama statistice şi asigură inaintarea lor în termenele legale ;
- Întocmirea şi depunerea la termenele legale a declaratiilor de avere şi de interese ale persoanelor cu functie de conducere ;
- Întocmeşte şi semneaza declaratiile fiscale conform Ordinului nr. 2520/2010 privind depunerea declaratiilor fiscale prin mijloace electronice.

**e) referent de specialitate:**

- Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
- Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din institutie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- Întocmeşte documentaţii, programe, raportări şi informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
- Participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a instituţiei, stabilirea obiectivelor generale ale acesteia;
- Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca şi coordonatori, dar şi de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
- Distribuie PS conform formularului;
- Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei pe de o parte şi Comisie, pe de altă parte;
- Asigură operaţiile de registratură prin organizarea registrului de intrări–ieşiri, repartizarea corespondenţei şi urmăreşte soluţionarea, după caz, în termenele legale.
- Aduce la cunoştinţa angajaţilor, persoanelor interesate, a dispoziţiilor directorului, hotarârilor consiliului judeţean, a regulamentelor şi procedurilor aplicabile în instituţie;
- Se ocupă de convocarea şi pregătirea şedinţelor consiliului consultativ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI şi protecţia muncii întocmeşte documentaţia necesară şi asigură instruirea personalului în acest sens.

**f) referent:**

- Asigură operaţiile de registratură prin organizarea registrului de intrari – iesiri, repartizarea corespondentei pe centre/compartimente şi Urmărirea transmiterii raspunsurilor cuvenite în termenele legale ;
- Asigură şi urmăreşte circuitul documentelor intre centre/compartimente ;
- Urmăreşte corespondenta electronica de pe adresa de mail a instituţiei, în vederea transmiterii catre compartimentele intersate şi Urmărirea solutionarii în termen a solicitarilor ;

- Asigură organizarea şi evidenţa documentelor în arhiva instituţiei, primirea , verificarea şi păstrarea unitatilor arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contributiei datorate de persoanele asistate şi apartinatori, pe baza documentatiei primite de la compartimentul asistenta sociala şi transmiterea acestuia în vederea intocmirii angajamentelor de plata;
- Întocmirea evidentei incasarii contributiilor datorate de asistati şi apartinatori şi verificarea corespondenţei cu sumele din balanta lunară;
- Întocmirea corespondentei cu Casa de Pensii în vederea comunicarii contributiilor datorate de persoanele asistate şi care urmeaza să fie retinute şi virate de catre aceasta în contul corespunzator al CSPAH Roman;
- Transmiterea situatiei cu sumele restante datorate de asistati în contul contributiei de intretinere, catre compartimetul asistenta sociala, în vederea intocmirii corespondentei cu apartinatorii şi recuperarii debitelor;
- Incheierea şi urmărirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale şi întocmirea evidentei analitice a acestora.

**g) administrator:**

- Coordonează şi verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălatorie, lenjerie şi a şoferului şi propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecţiuni apărute la instalaţia sanitară, electrică şi de încălzire fie cu forţe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în curtea instituţiei, ia măsuri pentru deszăpezire şi degajarea spaţiilor de acces, spaţiilor verzi;
- Verifică permanent starea şi siguranţa spaţiilor de depozitare ;
- Anunţă conducerea instituţiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate şi ia măsuri de remediere;
- Verifică starea mijloacelor de transport din dotare şi documentaţia privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmeşte foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant ;
- Verifică şi vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant;
- Gestionează, urmăreşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă asigură buna funcţionare a echipamentelor şi utilajelor din bucătărie şi spălătorie;
- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curăţenie, etc.

- Colaborează cu alţi membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmează a fi achiziţionate;
- Întocmeşte referatele de necesitate şi de achiziţie pentru bunurile şi serviciile necesare;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă şi semnează pentru confirmare facturile de utilitaţi ;
- Repartizează săptămânal materialele de curăţenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

**h) magaziner:**

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosinţă, alimente şi material;
- Întocmeşte fişe de magazie pentru toate bunurile recepţionate şi depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer şi listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat şi le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;
- Eliberează, în funcţie de necesitaţi, obiectele de inventar, echipamentul şi alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuţiilor datorate de asistaţi, asigură depunerea şi ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârşit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poştal, a pensiilor şi distribuirea acestora beneficiarilor, în prezenţa unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plăţii;
- Depune documentele de plată şi ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmeşte registrul de casă şi efectueză plăţi numai pe baza dispoziţiilor de plată semnate de conducerea instituţiei;
- Ţine gestiunea bonurilor de carburant şi a timbrelor poştale şi fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

**i) şofer:**

- Asigură exploatarea şi menţinerea în bună stare de funcţionare şi curăţenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese şi reparaţiile ce pot fi efectuate cu forţe proprii;
- Asigură menţinerea în bună stare a garajului şi a spaţiilor de parcare din incinta instituţiei;
- Întocmeşte foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;

- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs şi dispoziţiilor administratorului;
- Anunţă administratorul şi conducerea instituţiei, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionarii rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcţionarea centralelor termice şi sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curăţenia şi degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecţiuni la instalaţia sanitară şi efectuează orice alte reparaţii care se pot face cu forţe proprii;
- Participă la descărcarea şi transportul alimentelor şi altor bunuri la spaţiile de depozitare.

**j) muncitor calificat (bucătărie):**

- Primeşte zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităţilor specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curăţarea legumelor şi zarzavaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranşarea brânzeturilor, preparatelor din carne şi a cărnii;
- Participă la prepararea mancărurilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor şi ajută la împărţirea porţiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere şi transportul la pubelă;
- Asigură spălarea şi dezinfecţia vaselor, curăţenia bucătăriei şi camerei de zarzavat;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare: sobă gătit, maşină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatura şi la instalaţia electrică, sanitară şi de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător: halat, bonetă, şorţ;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

**k) muncitor calificat (lenjerie):**

- Gestionează inventarul moale al instituţiei (lenjerie şi accesorii de pat, echipament asistaţi), întocmeşte şi operează fişele de magazie pentru obiectele de inventar în folosinţă primite în gestiune, ţine evidenţa echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcăminţii asistaţilor;
- Primeşte de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria şi îmbrăcămintea spălată şi o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria şi cu infirmierele pentru a asigura în permanenţă necesarul de lenjerie şi îmbrăcăminte;

- Urmăreşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selecteaza bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite şi urmeaza să fie propuse pentru casare;
- Asigură exploatarea şi functionarea în bune condiţii a mijloacelor de muncă : maşină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Întocmeşte lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecţionate.

**l) muncitor calificat (instalator):**

- Verifică şi asigură starea de functionare a instalatiilor termice şi sanitare;
- Identifică şi analizează natura defectiunilor aparute şi cauzele care le-au generat;
- Defectele aparute sunt localizate şi identificate după manifestările specifice: neetaseitati la imbinari,colmatari,obturari si/sau blocari de vane,ventile etc;
- Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic şi functional pentru dentificarea starilor anormale;
- Identifica rapid şi precis cauzele care au produs defectele precum şi materialele, piesele sau subansamblele defecte;
- Propune soluţii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate şefului ierarhic superior;
- Asigură condiţiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor pieselor şi sculelor în raport cu defectiunea aparuta;
- Lucrările de reparatii sunt efectuate conform normativelor şi instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare;
- Verifică şi asigură calitatea lucrarilor efectuate;
- Asigură buna funcţionare a instalatiilor de termoficare, apa-canal, sanitare şi de gaze ale instituţiei;
- Colaborează cu specialistii de la societatiile fumizoare de utilitati şi ii insoţeste pe acestia în cazul unor lucrări;
- Participă la lucrari de mare amploare care necesita forta de munca sporita;
- În timpul iernii asigură uneltele necesare pentru dezapezire şi participă la aceasta.

**m) spălătoreasă:**

- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea şi dezinfecţia acestuia;
- Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare: maşina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatură şi la instalaţia electrică şi sanitară;
- Urmăreşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;

- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primeşte de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curăţenie necesare şi asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curăţenia la locul de muncă;
- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

**n) îngrijitor/îngrijitoare:**

- Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curăţenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează şi dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate;
- Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curăţenie (detergenţi lichizi, solizi, substante dezinfectante) şi a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleţi, mopuri, lavete, saci menajeri);
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Foloseşte echipament adecvat de lucru: halat, manuşi etc.

**ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr. 29*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNTUL SPIRIDON"**
DIN COMPONENȚA COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon""*** din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman,* aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

(3) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"***, instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, funcționează în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman,* cu sediul în Roman, strada Veronica Micle, nr.21, Județul ***Neamț***.

(4) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"***din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*** întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial, aprobate de către șeful centrului și avizate de directorul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman.***

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman,* cod serviciu social *8790 CR - D – II,* a fost *înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Județean Neamț,* are sediul în Roman, strada 8 Martie, nr.2B, județul Neamț.

(2) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** funcționează fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Capacitatea ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman* este de ***44*** de locuri.




**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) **Scopul *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** *din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** *din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman* este institutie publica de tip rezidențial care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** *din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** este înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 emisă de Consiliul Județean Neamț, și funcționează fără personalitate juridică în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, furnizor de servicii sociale, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** *din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon"*** *din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman* sunt următoarele:

a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilității 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.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon"*** din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) şi va conţine:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor de gradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primariei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată şi avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de nastere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (după caz), hotarare de divort (după caz);
- certificat de persoana cu handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (in copie);
- fisa medicala de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicina Legală privind capacitatea de discernământ – dacă este cazul;
- adeverinţa de venit – eliberată de administratia financiară sau primaria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) – contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul – document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreste internarea;
- raport de ancheta socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centre publice rezidentiale (anexa nr.14) – conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;

- investigatii paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverința medicala care sa precizeze daca sufera de boli infecto-contagioase – numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a carei raza teritoriala își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protectie și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, daca are sau nu sustinatori legali și motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului(daca este/nu este pus sub interdicție conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul și starea materiala a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/apartinatorului ca nu exista incheiat contract de vanzare-cumparare cu clauza de intretinere;
- decizie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictâție judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată conform Ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.

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

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară, și beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.
- Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii,

Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

- Contractul de de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deţine un exemplar.

d) Odată cu semnarea contractului se completează: Acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale, Consimţănântul pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale, Declaraţia de Consimţănânt privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi Consimţământul scris privind folosirea imaginii beneficiarului.

e) În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

**Principalele situaţii în care *poate înceta*** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) La expirarea termenului prevăzut în contract;
f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) În caz de deces al beneficiarului.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilităţi care :

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




(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de Abilitare şi Reabilitare Sf. Spiridon" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de Abilitare şi Reabilitare Sf. Spiridon" din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon"*** *din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* sunt următoarele:

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

**1.** cazare şi alimentaţie;

**2.** evaluare iniţială şi evaluare complexă;
**3.** planificare activităţi/servicii;
**4.** îngrijire şi asistenţă personală;
**5.** asistenţă medicală şi de specialitate ;
**6.** abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională prin muncă în ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară;
**7.** servicii de integrare/reintegrare socială;
**8.** activităţi de socializare şi activităţi culturale

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
**1.** Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi.
**2.** Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
**3.** Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
**4.** Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
**5.** Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.

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.** Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
**2.** Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
**3.** Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
**4.** Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual;
**5.** Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
**6.** Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
**7.** De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
**8.** Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
**1.** elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
**2.** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
**3.** pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
**4.** centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
**5.** centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
**6.** beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
**1.** Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;

2. Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
3. Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
4. Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
5. Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
6. Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
7. Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
8. Centrul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
9. Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate şi că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi.
10. personalul centrului este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
11. Centrul dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sfântul Spiridon"*** *din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ. Centrul funcţionează cu un număr de ***72 posturi***, din care:

**a)** personal de conducere (coordonator personal de specialitate): ***0,5 posturi*** ;

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă ( psiholog, asistent social, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, educator, medic, terapeut ocupational, instructor de ergoterapie, pedagog de recuperare, educator socio-educativ, instructor de educatie, asistenti medicali, maseur, asistent medical de igiena şi sanatate publica, infirmieri): ***52,50*** **posturi,** respectiv 73% din totalul personalului

**c)** personal economic, administrativ, de deservire ( inspector de specialitate achizitii, inspector de specialitate contabilitate, inspector de specialitate resurse umane, referent de specialitate, referent, administrator, magaziner, sofer, muncitor calificat bucatarie, muncitor calificat lenjerie, muncitor calificat instalator,spalatoreasa, ingrijitori): ***19 posturi***, respectiv 26% din totalul personalului

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:
   a) Coordonator personal de specialitate

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
   1. ***Atribuţii generale***:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune directorului *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman*;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- 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;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- propune conducerii *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman* aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. *Atribuţii specifice:*

a) Coordonator personal de specialitate
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile de asistenţă medico-socială, recuperatorii şi de îngrijire acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acestela;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştintelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Participă la elaborarea, revizuirea şi completarea Regulamentului de organizare şi functionare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor şi altor documente existente la nivelul institutiei;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcţionale, respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Organizează şi supraveghează pregatirea dormitoarelor pentru dezinsecţii şi dezinfecţii periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmăreşte modul de colectare şi depozitare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.);
- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.

(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**

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenta include următoarele funcţii:
a) medic specialist psihiatrie (226907);
b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);
d) kinetoterapeut (226405);
e) fiziokinetoterapeut (226401);
f) educator (235203);
g) terapeut occupational (263419);
h) instructor de ergoterapie (223003);
i) pedagog de recuperare (235205);
j) animator socio-educativ (516907);
k) maseur (325501);
l) instructor de educaţie (342305);
m) asistent medical (325901);
n) asistent medical de igiena şi sanatate publica (226921);
o) infirmier/infirmieră (532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. ***Atribuţii generale***:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. ***Atribuţii specifice***:

a) **medic specialist psihiatrie:**

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simţ de răspundere, supervizează administrarea acestuia şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii din unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie, acolo unde este necesar ;
- Întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) **psiholog:**

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiari sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- Organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului.

c) **asistent social:**

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieşirea asistaţilor în/din instituţie;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele sociale ale asistaţilor;
- Realizează activităţi de acompaniere şi asistare a beneficiarilor în identificarea şi alegerea celor mai bune soluţii şi servicii existente şi colaborează cu echipa de specialişti şi beneficiarii la elaborarea şi realizarea planului individual de intervenţie pentru toţi asistaţii;
- Asistă si/sau susţine beneficiarii în obţinerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidenţa asistaţilor, evidenţa vizitelor primite şi efectuate, consemnarea activităţilor de socializare şi loisir, înregistrarea abuzurilor şi reclamaţiilor, precum şi a evenimentelor deosebite;

- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanţii cu privire la procedurile de admitere în instituţie şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Coopereaza cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari, în vederea calcularii necesarului de alimente.

d) **kinetoterapeut:**

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora.

e) **fiziokinetoterapeut:**

- Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale ale beneficiarilor cu deficienţe, utilizând proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar şi adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Participă la consultaţiile şi reexaminările medicale, informând medicul asupra stării beneficiarilor cu deficienţe;
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Informează şi instruieşte beneficiarul cu privire la tratamentul pe care il efectuează, asupra efectelor terapeutice şi a efectelor negative care pot apărea;
- Respectă în tocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
- Consemnează pe în toate documentele aferent dosarului de servicii individual al beneficiarului;
- Ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate;
- Desfăşoară activităţi de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor.

f) **educator principal:**
- Asigură tuturor asistaţilor institutionalizaţi, prin activităţile pe care le desfăşoară o mai bună îngrijire şi educaţie;
- Ţine legătura cu familiile asistaţilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării şi atragerii acestora în centru;
- Stabileşte/intermediază cu şi între asistaţi relaţii bazate pe întelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Observă şi analizează asistaţii, evaluând capacităţile şi potenţialele fiecăruia;
- Are obligaţia să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educaţional personalizat, bazat pe evaluarea situaţiei specifice şi a nevoilor fiecărui asistat;
- Se implică activ în crearea unor medii de viaţă cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea asistaţilor;
- Sărbătoreşte aniversarea şi onomastica asistaţilor;
- Identifică şi stimulează aptitudinile asistaţilor prin organizarea de activităţi artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează şi se implică în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, insoţind beneficiarii permanent, atât în afara, cât şi în interiorul centrului;
- Desfăşoară activităţi prin care urmăreşte înţelegerea şi respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viaţă sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmeşte fişe de observaţie individuală şi se consultă cu psihologul şi asistentul social, urmărind evoluţia asistatului.

g) **terapeut ocupational:**
- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaţionale şi abordând practică centrată pe client (beneficiar)

- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilităţii vocaţionale şi completează o fişă de evaluare în acest sens;
- Cooperează şi colaboreaza cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, în vederea abordării şi participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;
- In funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeutii/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale (creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestora;
- Contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi în concordanţă cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menţinerea şi dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea şi implementarea Planurilor Individuale de Intervenţie în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităţilor şi respectarea programului stabilit, participă când este solicitat, la şedinţele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- Organizează activitatea din sala de terapie şi urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de către ergoterapeuţi/educatori;
- Participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru.

h) **instructor de ergoterapie:**

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor.

i) **pedagog de recuperare:**

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;

- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
    - formarea deprinderilor de muncă independentă;
    - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
    - implicarea în activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
    - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia în spatiile de lucru ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe din dotarea spatiilor de lucru.

j) **animator socio-educativ:**

- Organizează şi anima activitatile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- Realizează activitati în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activitati manuale, de expresie, cantece, dansuri, confectionare obiecte de artizanat, ergoterapie, informatica, jurnalism etc.);
- Organizează diverse expozitii, în scopul valorificarii potentialului creativ al beneficiarilor;

- Organizează activitati de grup, în functie de propunerile şi preferintele beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii şi comunicarii, pe baza unui plan de activitati;
- Descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectueaza diverse lucrari practice, adaptate acestora;
- Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, cresterea stimei de sine în randul beneficiarilor;
- Încurajează şi sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze şi sa execute, pe cat posibil, autonom, actiuni şi activitati cotidiene;
- Actionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii.

k) **maseur:**

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Anunţă medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcţional al asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă şi protecţia muncii.

l) **instructor de educaţie;**

- Planificarea activităţilor;
- Pregătirea materialelor necesare activităţilor;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Continuarea activităţilor începute;
- Curăţenie în sala de activitate;
- Pregătirea materialelor de lucru necesare pentru continuarea activităţilor începute;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Activităţi de autogospodărire;
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.

m) **asistent medical principal:**

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

n) **asistent medical:**

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;

- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

o) **asistent medical de igiena şi sanatate publica:**

- Raspunde de modul de desfasurare a activitatii astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat şi pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Are obligaţia şi raspunde de modul de aducere la cunostinta conducatorului locului de munca referitor la accidentele de munca suferite de propria persoana şi de alte persoane participante la procesul de munca;
- Ţine evidenţa carnetelor de sanatate ale angajatilor şi va verifica periodic daca acestia au analizele efectuate în timp util;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unitatii (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, sali de mese, cabinet medical), în blocul alimentar, în magazia de alimente, în spalatorie şi calcatorie);
- Face parte din comisia de primire-receptie a alimentelor, materialelor sanitare şi de igiena, verifica certificatele de calitate ale alimentelor precum şi termenele de valabilitate inscrise de producator;
- Monitorizează perioadele de vaccinare ale asistatilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica (DSP);
- Raspunde de corectitudinea executarii sterilizarii avand ca preocupare permanenta aprovizionare cu testele corespunzatoare, precum şi verificarea valabilitatii acestora cu ajutorul DSP;
- In cazul aparitiei unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, intocmeste ancheta epidemiologica primara impreuna cu medicul, informind în acelasi timp DSP;
- Supravegheaza în permanenta utilizarea corecta a substantelor dezinfectante şi de curatenie;
- Verifica zilnic existenta probelor de alimente precum şi graficul de temperature;
- Supravegheaza indeaproape efectuarea dezinsectiei, deratizarii efectuate de societati abilitate;
- Controleaza şi respecta ritmicitatea ridicarii produselor menajere, biologice, alimentare de către firme abilitate.

p) **infirmier/infirmieră:**

- Efectuează toaleta zilnică şi baia asistaţilor, schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Serveşte masa asistaţilor şi igienizează vesela acestora;
- Susţine mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare şi asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreţine curăţenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri şi noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;

- Răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora şi aduce la cunostinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaţilor;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- Îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi gospodăreşti din interiorul şi exteriorul unităţii;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrităţii bunurilor şi evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistaţi pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal şi a decedaţilor de restul asistaţilor;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul instituţiei (personal sanitar/asistaţi /aparţinători /lenjerie /materiale sanitare /deşeuri).

**ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:
a) inspector de specialitate (achizitii) (242203);
b) inspector de specialitate (242203);
c) inspector de specialitate (contabilitate) (242203);
d) inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
e) referent de specialitate (242204);
f) referent (331309);
g) administrator (515104);
h) magaziner (432102);
i) şofer (832201);
j) muncitor calificat (bucatarie) (512001)
k) muncitor calificat (lenjerie) (753102);
l) muncitor calificat (instalator) (712609);
m) spălătoreasă (912103);
n) îngrijitor/ îngrijitoare (532104).

(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ:

**a) inspector de specialitate (achizitii):**
- Elaborarea strategiei anuale de achizitii publice şi a programului anual al achizitiilor publice, pe baza notelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul autoritatii contractante;
- Actualizarea programului anual al achizitiilor publice în concordanta cu rectificarile bugetare aprobate în cursul anului;

- Primirea şi centralizarea referatelor intocmite de coordonatorii centrelor, cu privire la bunurile şi serviciile necesare, precum şi lucrarile sau investitiile propuse pentru anul bugetar urmator şi inaintarea acestora contabilului şef în vederea intocmirii proiectului de buget;
- Primirea şi centralizarea referatelor de necesitate cu privire la aprovizionarea curenta cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere şi functionare, echipament, lenjerie şi obiecte de inventar, mijloace fixe ;
- Efectuarea studiilor de piata în vederea estimarii valorii achizitiei şi a alegerii procedurilor de achizitie adecvate ;
- Initierea şi parcurgerea etapelor în vederea efectuarii achizitiilor prin SICAP ;
- Întocmirea cererilor de oferta, a caietelor de sarcini, dupa caz şi a notelor de comanda ;
- Întocmirea referatelor de selectie a ofertelor ;
- Încheierea şi inregistrarea contractelor de achizitie de bunuri, servicii şi lucrari, verificarea existentei semnaturilor persoanelor autoriate ;
- Evidenta şi urmarirea derularii contractelor de achizitie publica de bunuri, servicii şi lucrari ;
- Urmărirea respectarii duratei de derulare a contractelor, a obiectului contractului, a cantitatilor şi a preturilor stabilite pentru fiecare bun/serviciu şi iniţierea, pe baza documentelor justificative elaborate de sefii de centre sau coordonatorii compartimentelor, a actelor adiţionale de modificare a termenelor, sau altor clauze contractuale, dacă este cazul;
- ntocmirea corespondentei cu furnizorii de bunuri şi servicii cu privire la orice aspecte legate de contractele aflate în derulare şi notificarea eventualelor nereguli ;
- Încadrează achiziţiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse şi pe coduri CPV, şi urmareste posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
- Redactează formularul de contract de lucrări/prestări servicii/ furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă, asigură înregistrarea, semnarea şi parafarea contractelor de către toate părţile;
- Participă la organizarea licitaţiilor pentru achiziţii publice, concesionare şi închiriere;
- Răspunde de păstrarea dosarelor privind licitaţiile şi predarea acestora;
- Contribuie la întocmirea documentaţiei cu privire la organizarea de licitaţii (caiete de sarcini, fişe de date, contracte, etc) şi pune la dispoziţia solicitanţilor datele referitoare la licitaţiile organizate;
- Participă la selectarea ofertelor privind achiziţiile de bunuri şi de servicii şi a lucrărilor de investiţii;
- Întocmeşte documentele privind clasificarea finală a ofertanţilor pe baza ofertelor financiare şi a calităţilor tehnice stabilite în documentele licitaţiei, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Urmarirea incadrarii valorii achizitiilor în bugetul aprobat, pe fiecare element al clasificatiei bugetare, pe baza confirmarii compartimentului economic.

**b) inspector specialitate:**

- Coordoneaza şi controleaza din punct de vedere administrativ activitatea centrului ;
- Coordoneaza şi verifica activitatea personalului administrativ şi de deservire de la bucatarie şi spalatorie, asigura buna desfasurare a raporturilor de munca şi propune masuri disciplinare în cazul neindeplinirii atributiilor ;
- Organizeaza activitatea personalului, intocmeste graficele de serviciu şi pontajele lunare pentru personalul adminstrativ şi de deservire pe care le depune la compartimentul economic administrativ în termen de o zi lucratoare de la incheierea lunii, urmareste prezenta la serviciu, respectarea programului de lucru şi asigura efectuarea concediilor de odihnă ;
- Colaboreaza cu personalul firmei care asigura serviciile de paza şi ia masuri cu privire la problemele mentionate în registrul personalului de paza ;
- Raspunde de starea imobilului, ia masuri pentru remedierea oricaror defectiuni aparute la instalatia sanitara, electrica şi de incalzire fie cu forte proprii, fie prin notificarea firmelor care asigura service-ul pe baza contractelor incheiate ;
- Verifica şi semneaza procesele verbale de receptie a lucrarilor şi serviciilor efectuate ;
- Controleaza ordinea şi curatenia în curtea institutiei, stabileste masuri pentru deszapezire şi degajarea spatiilor de acces, amenajarea şi intretinerea spatiului verde ;
- Verifica permanent starea şi siguranta spatiilor de depozitare ;
- Întocmeste referatele de necesitate în vederea aprovizionarii curente cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere şi functionare, echipament, lenjerie şi obiecte de inventar ;
- Colaboreaza cu compartimentul economic-administrativ în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmeaza a fi achizitionate, conform bugetului aprobat ;
- Întocmeste referatele de necesitate cu privire la lucrarile de intretinere şi reparatii de orice fel ;
- Intocmeste anual, pentru anul urmator, referatele de necesitate şi notele de fundamentare privind bunurile şi serviciile necesare functionarii centrului, în vederea elaborarii proiectului de buget;
- Gestioneaza, urmareste şi verifica mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinta, precum şi alimentele din magazie ;
- Intocmeste note de receptie şi fise de magazie pentru toate bunurile receptionate şi depozitate ;
- Elibereaza produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea institutiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente ;
- Lunar sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de alimente din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face în prima zi lucratoare din luna curenta pentru verificarea lunii precedente ;
- Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de obiecte de inventar în folosinta din fisele de magazie ce cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face în prima zi lucratoare dupa incheierea unui trimestru;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor, prin semnarea, respectiv aplicarea stampilei pe actele /documentele justificative;

- Notifica conducerea institutiei cu privire la expirarea valabilitatii unor autorizatii şi verificari periodice obligatorii ale instalatiilor (electrica, sanitara, de alimentare cu gaz, ascensor) ;
- Participa la citirea contorilor de energie electrica, gaz, apa şi semneaza pentru confirmare facturile de utilitati ;
- Stabileste, impreuna cu bucatarul şi asistenta de serviciu, meniul zilnic şi determina alimentele şi cantitatile necesare, cu incadrarea în alocatia de hrana aprobata ;
- Verifica şi raspunde de depozitarea în conditii optime a bunurilor, în spatiile special amenajate, cu respectarea intocmai a destinatiei acestora.




**c) inspector specialitate (contabilitate):**

- Organizarea şi conducerea evidentei angajamentelor bugetare şi legale ;
- Întocmirea notelor contabile, a balantei de verificare sintetice şi analitice .
- Întocmirea registrelor jurnal şi inventar.
- Întocmirea contului de executie bugetara.
- Verificarea zilnica a extraselor de cont, confruntarea acestora cu datele din evidenta contabila proprie şi inregistrarea decontarilor intre institutie şi terti.
- Asigurarea regularizarii sumelor incasate necuvenit sau decontate eronat.
- Urmarirea incasarilor din contul de disponibil sume mandat şi virarea sumelor incasate în contul corespunzator de venituri al ordonatorului de credite.
- Întocmirea documentelor privind confirmarea trimestriala a soldurilor conturilor, în relatia cu Trezoreria statului ;
- Urmarirea şi asigurarea incadrarii corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor materiale prevazute în buget pentru activitatea proprie;
- Prelucrarea registrului de casa pe baza de documente justificative, urmarind inregistrarea corecta a acestora şi verificarea corespondentei soldului la sfirsitul fiecarei zile;
- Prelucrarea automata în balanta sintetica a evidentei bunurilor pe conturi, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul institutiei şi conducatorul compartimentului economic, stabilind stocurile scriptice la finele fiecarei luni şi verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica şi cea analitica;
- Prelucrarea automata în balanta sintetica a evidentei mijloacelor fixe pe conturi şi grupe, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul institutiei şi conducatorul compartimentului economic, stabilind stocul scriptic la finele fiecarei luni şi verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica şi cea analitica;
- Înregistrarea în contabilitate a operatiunilor privind amortizarea lunara a mijloacelor fixe;
- Înregistrarea zilnica a consumurilor de alimente conform listelor zilnice şi urmarirea incadrarii în alocatia de hrana prevazuta legal ;
- Organizarea evidentei analitice şi urmarirea zilnica a miscarii stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curatenie, furnituri de birou, alte bunuri şi materiale pentru intretinere şi functionare ;
- Verificarea lunara sau ori de cate ori este nevoie a concordantei stocurilor scriptice din evidenta contabila cu cele din fisele de magazie ale gestionarilor ;

- Verificarea foilor de parcurs şi a respectarii consumului lunar maxim de combustibil pentru fiecare dintre autovehiculele din dotare ;
- Verificarea evidentei bonurilor de carburant şi concordanta lunara cu soldurile din balanta ;
- Asigurarea confruntarii cu datele din evidenta contabila şi inregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este nevoie, aducand la cunostinta sefului de compartiment diferentele constatate ;
- Înregistrarea contabila a operatiilor privind casarea şi scoaterea din functiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Întocmirea situatiilor finaciare trimestriale şi anuale;
- Întocmirea raportarilor statistice şi a oricaror situatii solicitate de autoritatile competente, şi care privesc activitatile din fisa postului;;
- Transmiterea electronica la termenele prevazute a formularelor obligatorii din aplicatia FOREXEBUG, urmarirea validarii acestora;
- Evidenta bunurilor apartinand domeniului public şi aflate în administrarea institutiei în conturi inafara bilantului şi actualizarea valorii acestora conform reevaluarii comunicate de ordonatorul de credite ;

**d) inspector specialitate (resurse umane):**

- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, a graficelor de serviciu şi condicilor de prezenta ;
- Asigurarea intocmirii planificarii concediilor de odihna şi urmarirea respectarii acesteia ;
- Urmareste intocmirea fiselor postului pentru intreg personalul şi actualizarea acestora ori de cate ori este nevoie ;
- Întocmeşte documentatia în vederea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, o inainteaza sefilor de compartimente spre completare şi verifica aplicarea semnaturilor prevazute ;
- Îndeplineste formalitatile legale în vederea avansarii în grad/treapta profesionala a angajatilor ;
- Întocmeşte contractele de munca ale angajatilor şi actele aditionale ori de cate ori este nevoie ;
- Participa la elaborarea contractului colectiv de munca, urmareste valabilitatea şi necesitatea reinnoirii acestuia ;
- Întocmeşte şi actualizeaza ori de cate ori este nevoie statele de functii şi de personal.
- Întocmeşte documentatia privind modificarea organigramei şi statului de functii, pe baza propunerilor primite de la sefi centre/coordonatori compartimente, în conformitate cu prevederile legale ;
- Întocmeşte proiectele de dispozitii privind angajarea, incetarea angajarii, sanctionarea, modificarea raporturilor de munca ale angajatilor şi le inainteaza spre aprobare directorului unitatii ;
- Opereaza în aplicatia REVISAL datele privind evidenta salariatilor ;

- Întocmeşte referatele de necesitate şi proiectele de dispozitii privind constituirea comisiilor de examinare, de solutionare a contestatiilor şi le inainteaza spre aprobare directorului institutiei ;
- Întocmeşte proiectele de dispozitii privind procedura de desfasurare a examenelor pentru promovare în grad/treapta profesionala ;
- Gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor urmarind actualizarea acestora şi existenta tuturor documentelor cerute de legislatia în vigoare ;
- Îndeplineşte formalitatile necesare cu ocazia organizarii concursurilor în vederea ocuparii unor posturi vacante şi a examenelor pentru promovarea personalului, respectând toate etapele stabilite prin Regulamentul aprobat de Consiliul Judetean Neamţ ;
- Întocmeşte statele de plata a salariilor, concediilor de odihna, indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, asigurand acordarea tuturor drepturilor cuvenite, cu incadrarea în creditele bugetare alocate ;
- Verifica cererile de concediu de odihna şi confirma prin semnatura numarul zilelor de concediu efectuate şi ramase, la care are dreptul solicitantul ;
- Verifica certificatele de concediu medical cu privire la existenta tuturor aprobarilor şi stampilelor ;
- Urmareste corectitudinea acordarii drepturilor de personal, sporuri, indemnizatii şi concordanta cu pontajele ;
- Asigura retinerea pe statul de plata a sumelor reprezentand popriri sau imputatii conform dispozitiilor legale ;
- Asigura transmiterea fisierelor în vederea alimentarii cardurilor de salarii ale angajatilor ;
- Întocmeşte referatul privind necesarul de vouchere de vacanta şi documentatia privind evidenta, predarea, respectiv restituirea voucherelor neutilizate ;
- Întocmeşte documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le inainteaza în vederea acordarii vizei de control financiar preventiv ;
- Întocmeşte ordinele de plata a contributiilor aferente salariilor şi le inainteaza spre semnare persoanelor autorizate ;
- Întocmeşte monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal pe care o transmite DGASPC Neamţ la termenele stabilite ;
- Întocmeşte documentatia necesara pentru recuperarea de la Casa de Sanatate a sumelor reprezentand concedii medicale suportate din CAS ;
- Întocmeşte darile de seama statistice şi asigura inaintarea lor în termenele legale ;
- Întocmirea şi depunerea la termenele legale a declaratiilor de avere şi de interese ale persoanelor cu functie de conducere ;
- Întocmeşte şi semneaza declaratiile fiscale conform Ordinului nr. 2520/2010 privind depunerea declaratiilor fiscale prin mijloace electronice.

**e) referent de specialitate:**

- Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
- Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din institutie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- Întocmeşte documentaţii, programe, raportări şi informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
- Participa la elaborarea Strategiei de dezvoltare a instituţiei, stabilirea obiectivelor generale ale acesteia;
- Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca şi coordonatori, dar şi de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
- Distribuie PS conform formularului;
- Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei pe de o parte şi Comisie, pe de altă parte;
- Asigură operaţiile de registratură prin organizarea registrului de intrări–ieşiri, repartizarea corespondenţei şi urmăreşte soluţionarea, după caz, în termenele legale.
- Aduce la cunoştinţa angajaţilor, persoanelor interesate, a dispoziţiilor directorului, hotarârilor consiliului judeţean, a regulamentelor şi procedurilor aplicabile în instituţie;
- Se ocupă de convocarea şi pregătirea şedinţelor consiliului consultativ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI şi protecţia muncii întocmeşte documentaţia necesară şi asigură instruirea personalului în acest sens.

**f) referent:**

- Asigura operatiile de registratura prin organizarea registrului de intrari – iesiri, repartizarea corespondentei pe centre/compartimente şi urmarirea transmiterii raspunsurilor cuvenite în termenele legale ;
- Asigură şi urmareşte circuitul documentelor intre centre/compartimente ;

- Urmareşte corespondenta electronica de pe adresa de mail a institutiei, în vederea transmiterii către compartimentele intersate şi urmarirea solutionarii în termen a solicitarilor ;
- Asigură organizarea şi evidenta documentelor în arhiva institutiei, primirea , verificarea şi pastrarea unitatilor arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contributiei datorate de persoanele asistate şi apartinatori, pe baza documentatiei primite de la compartimentul asistenta sociala şi transmiterea acestuia în vederea intocmirii angajamentelor de plata;
- Întocmirea evidentei incasarii contributiilor datorate de asistati şi apartinatori şi verificarea corespondentei cu sumele din balanta lunara;
- Întocmirea corespondentei cu Casa de Pensii în vederea comunicarii contributiilor datorate de persoanele asistate şi care urmeaza sa fie retinute şi virate de către aceasta în contul corespunzator al CSPAH Roman;
- Transmiterea situatiei cu sumele restante datorate de asistati în contul contributiei de intretinere, către compartimetul asistenta sociala, în vederea intocmirii corespondentei cu apartinatorii şi recuperarii debitelor;
- Încheierea şi urmarirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale şi intocmirea evidentei analitice a acestora.

**g) administrator:**

- Coordonează şi verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălatorie, lenjerie şi a şoferului şi propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecţiuni apărute la instalaţia sanitară, electrică şi de încălzire fie cu forţe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea şi curaţenia în curtea instituţiei, ia măsuri pentru deszăpezire şi degajarea spaţiilor de acces, spaţiilor verzi;
- Verifică permanent starea şi siguranţa spaţiilor de depozitare ;
- Anunţă conducerea instituţiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate şi ia măsuri de remediere;
- Verifică starea mijloacelor de transport din dotare şi documentaţia privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmeşte foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant ;
- Verifică şi vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant;
- Gestionează, urmareşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă asigură buna funcţionare a echipamentelor şi utilajelor din bucătărie şi spălătorie;

- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curaţenie, etc.
- Colaborează cu alţi membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmează a fi achiziţionate;
- Întocmeşte referatele de necesitate şi de achiziţie pentru bunurile şi serviciile necesare;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă şi semnează pentru confirmare facturile de utilitaţi ;
- Repartizează săptămânal materialele de curaţenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.




**h) magaziner:**

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosinţă, alimente şi material;
- Întocmeşte fişe de magazie pentru toate bunurile recepţionate şi depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer şi listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat şi le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;
- Eliberează, în funcţie de necesitaţi, obiectele de inventar, echipamentul şi alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuţiilor datorate de asistaţi, asigură depunerea şi ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârşit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poştal, a pensiilor şi distribuirea acestora beneficiarilor, în prezenţa unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plăţii;
- Depune documentele de plată şi ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmeşte registrul de casă şi efectueză plăţi numai pe baza dispoziţiilor de plată semnate de conducerea instituţiei;
- Ţine gestiunea bonurilor de carburant şi a timbrelor poştale şi fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

**i) şofer:**

- Asigură exploatarea şi menţinerea în bună stare de funcţionare şi curaţenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese şi reparaţiile ce pot fi efectuate cu forţe proprii;
- Asigură menţinerea în bună stare a garajului şi a spaţiilor de parcare din incinta instituţiei;

- Întocmeşte foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs şi dispoziţiilor administratorului;
- Anunţă administratorul şi conducerea instituţiei, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionarii rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcţionarea centralelor termice şi sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curaţenia şi degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecţiuni la instalaţia sanitară şi efectuează orice alte reparaţii care se pot face cu forţe proprii;
- Participă la descărcarea şi transportul alimentelor şi altor bunuri la spaţiile de depozitare.

**j) muncitor calificat (bucătărie):**

- Primeşte zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităţilor specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curăţarea legumelor şi zarzavaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranşarea brânzeturilor, preparatelor din carne şi a cărnii;
- Participă la prepararea mancărurilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor şi ajută la împărţirea porţiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere şi transportul la pubelă;
- Asigură spălarea şi dezinfecţia vaselor, curaţenia bucătăriei şi camerei de zarzavat;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : sobă gătit, maşină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatura şi la instalaţia electrică, sanitară şi de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, şorţ;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

**k) muncitor calificat (lenjerie):**

- Gestionează inventarul moale al instituţiei (lenjerie şi accesorii de pat, echipament asistaţi), întocmeşte şi operează fişele de magazie pentru obiectele de inventar în folosinţă primite în gestiune, ţine evidenţa echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcăminţii asistaţilor;
- Primeşte de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria şi îmbrăcămintea spălată şi o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;

- Colaborează cu spălătoria şi cu infirmierele pentru a asigura în permanenţă necesarul de lenjerie şi îmbrăcaminte;
- Urmăreşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selecteaza bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite şi urmeaza sa fie propuse pentru casare;
- Asigură exploatarea şi functionarea în bune condiţii a mijloacelor de muncă : maşină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Întocmeşte lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecţionate.




**l) muncitor calificat (instalator):**

- Verifică şi asigura starea de functionare a instalatiilor termice şi sanitare;
- Identifică şi analizeaza natura defectiunilor aparute şi cauzele care le-au generat;
- Defectele aparute sunt localizate şi identificate dupa manifestarile specifice: neetaseitati la imbinari,colmatari,obturari si/sau blocari de vane,ventile etc;
- Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic şi functional pentru identificarea starilor anormale;
- Identifică rapid şi precis cauzele care au produs defectele precum şi materialele, piesele sau subansamblele defecte;
- Propune soluţii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior;
- Asigură conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor pieselor şi sculelor în raport cu defectiunea aparuta;
- Lucrările de reparatii sunt efectuate conform normativelor şi instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare;
- Verifică şi asigură calitatea lucrarilor efectuate;
- Asigură bună functionare a instalatiilor de termoficare, apa-canal, sanitare şi de gaze ale institutiei;
- Colaboreaza cu specialistii de la societatiile fumizoare de utilitati şi ii insoteste pe acestia în cazul unor lucrari;
- Participa la lucrari de mare amploare care necesita forta de munca sporita;
- În timpul iemii asigura uneltele necesare pentru dezapezire şi participa la aceasta.

**m) spălătoreasă:**

- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea şi dezinfecţia acestuia;
- Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : maşina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;

- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatură şi la instalaţia electrică şi sanitară;
- Urmareşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primeşte de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curaţenie necesare şi asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curaţenia la locul de muncă;
- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

**n) îngrijitor/îngrijitoare:**

- Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curaţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curaţenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează şi dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate;
- Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curaţenie (detergenţi lichizi, solizi, substante dezinfectante) şi a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleţi, mopuri, lavete, saci menajeri);
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Foloseşte echipament adecvat de lucru: halat, manuşi etc.

## ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr. 30*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.* 51 / 23.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEŞTI**
DIN COMPONENȚA COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN

**ARTICOLUL 1. Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti***, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, 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 persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

**(1)** ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** funcţionează în subordinea Consiliului Județean Neamț fără personalitate juridică, în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

**(2)** ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti,*** funcţionează ca serviciu social fără personalitate juridică – în conformitate cu prevederile art. 51 alin (3) lit. d), din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 69/2018, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cod serviciu social 8790 CR-D-I. Centrul deţine toate avizele şi autorizaţiile de funcţionare conform legii.

**(3)** ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** are sediul în localitatea Trifeşti, str. Viitorului nr. 9 şi are o capacitate de 10 locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Serviciul social cu cazare ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** este centru de tip rezidenţial, care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, prin creşterea şanselor recuperării şi/sau

integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social cu cazare ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a sistemului financiar contabil, a raporturilor de muncă, salarizare şi protecţie, reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3)***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ, şi funcţionează fără personalitate juridică în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman*, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii sociale, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţa pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** este organizat 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, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** 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 multi-disciplinare;

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 serviciile publice de asistenţă socială .

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** sunt persoane adulte cu dizabilităţi care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

**(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt după cum urmează:**

Centrul aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puţin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Actele necesare:

*Dosarul personal* al beneficiarului, întocmit în centru, conţine cel puţin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de Comisia de analiză şi soluţionare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie dupa certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- Copie dupa documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Adeverinţa de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părţi în original;

- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a coplății;
- documentul care atestă reprezentarea legală (acolo unde este cazul).

a) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamț;
- la admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, prioritate au persoanele care au lucrat în sistemul de asistență socială și rudele de gradul I ale acestuia.

b) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, avand la bază decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

În baza dispoziției de admitere a furnizorului de servicii sociale, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa multidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea inițială și propune, în conformitate cu PIS-ul și PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate și nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară, și beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia;
- Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

- Contractul de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia;
- Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar;

d) Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutore) privind:

1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare și socializare de către personalul de specialitate;
2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităților statului;
3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ.

e) În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

**(3) Încetarea/suspendarea serviciilor** se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare/suspendare a serviciilor elaborată de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/Încetarea acordării serviciului social către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale *poate suspenda* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu :

**a)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

**b)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului;

**c)** în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

**d)** în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale *poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

**a)** la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, situație în care beneficiarul nu mai poate reveni în unitate;

**b)** la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**c)** transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

**d)** CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

**e)** La expirarea termenului prevăzut în contract;

**f)** În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

**g)** în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

**h)** în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.

**(4) Beneficiarii serviciilor sociale 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 – funcţie de discernământ;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor pesonale şi a informaţiilor furnizate;

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) sa fie consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;

i) să li se respecte toate drepturile speciale.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în centru 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 şi a activităţilor adiministrative-gospodăreşti ale unităţii (formare de deprinderi individuale);

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

f) să respecte programul centrului şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;

g) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;

i) să respecte Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare şi Funcţionare şi Dispozitiile legale ale centrului.

**ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale Serviciul social cu cazare ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti,*** sunt următoarele:

**a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. hrană şi echipament;
5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
6. recuperare, reabilitare funcţională;
7. socializare şi activităţi culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. reabilitare şi adaptarea ambientului.

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
4. 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 din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor şi obligatiilor acestora ce rezida atat din Constitutie, cat şi din legislatia curenta.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
4. utilizarea chestionarului de satisfacţie.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
2. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului şi efectuarea demersurilor pentru obţinerea fondurilor privind finanţarea centrului;
4. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
5. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale

clădirilor;

6. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;

7. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;

8. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare.

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(1)** Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale Serviciul social cu cazare ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti*** sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022. Centrul funcţionează cu un număr de 12 posturi, cu respectarea raportului angajat/beneficiar care asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, conform legislatiei în vigoare, după cum urmează:

a) personal de conducere 1 post din care 1 şef centru;
b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenta: 9 posturi;
c) personal administrativ, de deservire: 2 posturi;

**(2)** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ şi a fondurilor bugetare alocate în acest sens.

**(3)** Personalul de specialitate, de ingrijire şi asistenţă este de 9 posturi.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere al centrului este: **Şef centru**

**(2)** Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, administrarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului de conducere - consiliului consultativ - sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean Neamţ-Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ după caz;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

**d)** 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;

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

**g)** reprezintă ordonatorul principal de credite pentru negocierile colective de muncă precum şi a litigiilor colective de muncă şi propune soluţii de rezolvare;

**h)** propune Consiliului Judeţean aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;

**i)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

**j)** ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

**k)** răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**l)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;

**m)** 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;

**n)** 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;

**o)** numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

**p)** întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

**q)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

**r)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;

**s)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

**t)** funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau după caz examen, în condiţiile legii;

**u)** 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;

**v)** sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii;

**w)** în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;

**x)** directorul centrului poate delega o parte din atribuţiile sale către şefii de serviciu/coordonatorii serviciilor de specialitate;

**y)** Constituie Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.

**(2)** Atribuţii specifice:

***Şef centru***

- Conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor şi a hotărârilor date de forurile superioare;
- Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare şi administrare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi altor instituţii după caz;

- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al unităţii, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere Consiliului Judeţean Neamţ;

- Propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ respectiv Consiliului Judeţean Neamţ aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

- Întocmeşte raportul anual de activitate;

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenta**

(1) Personalul de specialitate, de ingrijire şi asistenta:

a) asistent medical principal (222101);
b) lucrător social (263501);
**c)** instructor de ergoterapie principal (325503)**;**
d) educator (531203)
e) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. ***Atribuţii generale***:

**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)** îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**2. *Atribuţii specifice:***

*a) asistent medical principal:*

- Monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripţiilor medicului unităţii sau a medicilor specialişti;
- Completarea şi actualizarea permanentă a fişei de observaţie a beneficiarilor;
- Informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii şi a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;

- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor beneficiarilor şi formularea de recomandări competente.
- Respectă confidenţialitatea actului medical.

*b)* ***lucrător social:***

- Identificarea nevoilor beneficiarilor şi evaluarea acestora;
- Elaborează programe de asistenţă socială la nivelul instituţiei;
- Asigură consiliere şi sprijin diverselor categorii de beneficiari care se află în instituţie ( persoane în vârstă, persoane cu handicap etc.);
- Participă la întocmirea anchetelor sociale, centralizează şi sistematizează pe categorii de beneficiari problemele sociale existente;
- Sprijină beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Ţine evidenţa beneficiarilor din centru şi gestionează dosarele acestora pe perioada cât sunt internate;
- Întocmeşte toate documentele prevăzute în Standardele minime de calitate;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Identifică cauzele de risc social la nivelul beneficiarilor centrului, fiind implicat în activitatile care duc la diminuarea situaţiilor de risc social la nivel individual;
- Participa la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea solutiilor specifice adecvate problematicii acestuia şi la implementarea activitatilor prevazute pentru beneficiari în planul de interventie în vederea reducerii/inlaturarii riscului social;
- Îşi desfăşoară activitatea în cadrul unei echipe din cadrul institutiei, în demersurile de identificare a situatiilor de risc social şi în asigurarea relaţiei cu diverse servicii specializate, în interesul beneficiarului;
- În toate activitatile sale, lucratorul social asigură servicii de susţinere pentru adultul aflat în situaţie de risc social şi lucreaza împreuna cu echipa multidisciplinară.

*c)* ***educator:***

- Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru beneficiarii din centru;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti şi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
- Lucrează cu beneficiarii în cabinetul de specialitate, urmăreşte cu atenţie particularităţile de comportament a fiecărui caz în parte, precum şi potenţialul acestuia;
- Participă la activităţile de educaţie non-formală;
- Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
- Anunţă medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Menţine legătura permanent cu instructorii de ergoterapie dând îndrumări privind adaptarea timpului de activitate şi materialele, în funcţie de programul stabilit pentru fiecare beneficiar.

*d)* ***instructor de ergoterapie principal:***

- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanţele;

- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreşte evoluţia ergoterapeutico-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmăreşte să faciliteze învăţarea de către beneficiari a unor funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de aparatura şi utilajele din dotare;
- Organizează şi desfăşoară activităţile de comunicare, socializare şi culturale;
- Întocmeşte graficul de activităţi pentru beneficiari;
- Aduce la cunoştinţă medicului, ori de câte ori este necesar, modificările survenite în programul recuperatoriu;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activităţile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora pentru a-şi dezvolta abilităţi;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi variate, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.

*e) **infirmieră:***

- Desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor în locurile şi condiţiile stabilite;
- Efectuează sau ajută la efecutarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde în mod direct de persoanele asistate în unitate sub aspectul igienei, alimentaţiei şi atmosferei psihice;
- Colaborează permanent cu asistenta medicala în scopul creării unui cadru apropiat de beneficiari, contribuind astfel la o buna educare morala a beneficiarilor;
- Preia de la magaziner materialele personale de igienă şi le împarte ulterior la beneficiari precum şi materialele de curăţenie pe sector pe bază de bonuri;
- Răspunde direct de prezenţa beneficiarilor în unitate pe tot parcursul zilei şi al nopţii.

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, de deservire**

***(1) Personalul administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este:***

a) muncitor calificat (bucatarie) ( 512001);
b) muncitor necalificat (931301).

***(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ, de deservire:***

***a) muncitor calificat (bucatarie):***

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debarasează şi asigura curatenia bucatariei.

- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

***b) muncitor necalificat:***

- Asigură ordinea şi curatenia în curtea centrului şi degajarea cailor de acces în orice anotimp.
- Matură terasele, trotuarele, asigura curatenia în camera centralei şi magazia de lemne.
- Asigură intretinerea spatiului verde, cosirea gazonului, curatarea şi udarea pomilor şi plantelor ornamentale de exterior.
- Asigură aprovizionarea cu lemne a centralei termice.
- Ajută la descarcarea alimentelor şi altor bunuri materiale şi depozitarea acestora în spatiile adecvate.
- Anunţă seful de centru cu privire la orice nereguli constatate, cu privire la functionarea instalatiei electrice, sanitare, a centralei termice şi a aparaturii electrocasnice, ia masurile minime de protejare a persoanelor şi bunurilor în caz de avarie, pana la interventia persoanelor calificate.
- Participă la efectuarea unor reparatii minore ale cladirii şi instalatiilor, care nu necesita o calificare anume şi nu constituie un pericol pentru integritatea şi sanatatea persoanei.
- Asigură utilizarea şi pastrarea în cele mai bune conditii a bunurilor din patrimoniul institutiei, precum şi a instalatiilor de orice fel, la care are acces şi pe care le utilizeaza în timpul activitatilor zilnice, sesizand cu promptitudine seful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea.

## ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor complexului de servicii sociale se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul Consiliului Judeţean Neamţ prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr. 31*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
**CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ**

**ARTICOLUL 1.Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamț***, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, 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 persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

**(1)** Serviciul social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamț***, cod serviciu social 8790 CR-D-I, CUI – 2614368, funcţionează ca instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 001084 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Centrul deţine avizele şi autorizaţiile de funcţionare conform legii, respectiv: Avizul nr. 16653/2009 a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, emis în baza prevederilor art. 51 alin. (5) din Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Normelor de aplicare a acesteia, Autorizaţia Securitate la Incendiu, Autorizaţie Sanitar-Veterinară, Autorizaţie Sănătate Publică, Autorizaţia de Mediu.

**(2)** ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamț,***, este o instituţie de asistenţă socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, cu excepţia celor cu handicap neuropsihic.

**(4)** ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamț,*** are sediul în oraşul Târgu Neamţ, bulevardul Ştefan cel Mare nr.155, judeţul Neamţ şi are o capacitate de 50 locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Serviciul social cu cazare ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamț*** este centru de tip rezidenţial, care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere

psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, prin creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamţ*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a sistemului financiar contabil, a raporturilor de muncă, salarizare şi protecţie reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamţ*** este organizat 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, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamţ*** 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 exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multi-disciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială .

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Târgu Neamț*,** sunt persoane adulte cu dizabilități care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamt și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

**(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt după cum urmează:**

Centrul aplică o procedură de admitere, elaborata de furnizorul de servicii sociale, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puțin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conține cel puțin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de *Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap* (CEPAH) din subordinea Consiliului Județean Neamț, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie dupa certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie dupa documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Adeverința de venit;

- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).
- Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a coplății;
- documentul care atestă reprezentarea legală (acolo unde este cazul).

a) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamț;
- la admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, prioritate au persoanele care au lucrat în sistemul de asistență socială și rudele de gradul I ale acestuia.

b) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către furnizorul de servicii sociale prin dispoziția directorului general, avand la bază decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

În baza dispoziției de admitere a furnizorul de servicii sociale, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa multidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea inițială și propune, în conformitate cu PIS-ul și PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate și nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de

servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, şi beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.

- Formatul şi conţinutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.
- Contractul de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deţine un exemplar.

d) Odată cu semnarea contractului se completează şi Acordul beneficiarului sau a susţinătorului legal (tutore) privind:

1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare şi socializare de către personalul de specialitate;
2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităţilor statului;
3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ.

e) În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

**(3) Încetarea/suspendarea serviciilor** se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare/suspendare a serviciilor elaborată de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/Încetarea acordării serviciului social către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinând cont de rezultatele reevaluărilor şi nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale *poate suspenda* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu :

**a)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

**b)** la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidenţial;

**c)** în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;

**d)** în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

Principalele situaţii în care furnizorul de servicii sociale *poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

**a)** la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după

încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, situaţie în care beneficiarul nu mai poate reveni în unitate;

**b)** la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

**c)** transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

**d)** centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

**e)** La expirarea termenului prevăzut în contract;

**f)** În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidențial şi 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

**g)** în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

**h)** În caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.

**(4) Beneficiarii serviciilor sociale 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 – funcţie de discernământ;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor pesonale şi a informaţiilor furnizate;

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) sa fie consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;

i) să li se respecte toate drepturile speciale.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în centru 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 şi a activităţilor adiministrative-gospodăreşti ale unităţii (formare de deprinderi

individuale);

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

f) să respecte programul centrului şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;

g) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;

i) să respecte Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Dispozitiile legale ale centrului.

## ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

*(1)* Principalele funcţii ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamţ,*** sunt următoarele:

**a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. hrană şi echipament;
5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
6. recuperare, reabilitare funcţională;
7. socializare şi activităţi culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. reabilitare şi adaptarea ambientului.

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
4. 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 din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor şi obligatiilor acestora ce rezida atat din Constitutie, cat şi din legislatia curentă.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
4. utilizarea chestionarului de satisfactie;

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
2. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului şi efectuarea demersurilor pentru obţinerea fondurilor privind finanţarea centrului;
4. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
5. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
6. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
7. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;
8. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare.

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(1)** Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamţ*** sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022. Centrul funcţionează cu un număr de 66,5 posturi, cu respectarea raportului de minim1/1,2 angajat/beneficiar, conform legislaţiei în vigoare, după cum urmează:

a) personal de conducere 3 posturi din care 1 director, 1 contabil şef, 1 coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenta: - 42,5 posturi;
c) personal administrativ de specialitate şi personal gospodarie-întreţinere, reparaţii-deservire: - 21 posturi;

**(2)** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat prin Hotărârea Consilului Judeţean Neamţ şi a fondurilor bugetare alocate în acest sens.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere al centrului este:

**a)** Director;
**b)** Contabil şef;
**c)** Coordonator personal de specialitate.

**(2)** Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, administrarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului de conducere - consiliului consultativ - sancţiuni

disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean Neamţ – Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, după caz;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

**d)** 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;

**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

**g)** reprezintă ordonatorul principal de credite pentru negocierile colective de muncă precum şi a litigiilor colective de muncă şi propune soluţii de rezolvare;

**h)** propune Consiliului Judeţean aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;

**i)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

**j)** ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

**k)** răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**l)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.O.I. şi a Codului de etică;

**m)** 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;

**n)** 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;

**o)** numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

**p)** întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

**q)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

**r)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;

**s)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

**t)** funcţiile de conducere se ocupă prin concurs, promovare sau examen dupa caz, în condiţiile legii;

**u)** candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de licenta ai învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu vechime şi experienţă de minimum 5 ani în sistem;

**v)** sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii;

**w)** în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;

**x)** directorul centrului poate delega o parte din atribuţiile sale către şefii birou, de serviciu/coordonatorii serviciilor de specialitate;

**y)** constituie Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.

**(2)** Atribuţii specifice:

***(a)*** *Director*

- Conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor şi a hotărârilor date de forurile superioare;
- Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare şi administrare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi altor instituţii după caz;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al unităţii, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere Consiliului Judeţean Neamţ;
- Propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ Neamt, respectiv Consiliului Judetean Neamţ aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;

***(b)*** *Contabil Şef*

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico – financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Verifică legalitatea documentelor justificative în vederea înregistrarilor în contabilitate;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmăreşte imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea şi desfăşurarea operaţiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă şi legislaţia în vigoare;
- Veghează la buna funcţionare a întregului aparat administrativ de care este răspunzător în faţa directorului şi a organelor de control;

- Întocmeşte şi vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţa de verificare analitică şi sintetică şi celelalte situaţii financiar contabile solicitate şi le transmite în termen;
- Exercită controlul financiar preventiv şi controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operaţiunile desfăşurate. Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;

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

- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic de familie, psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmiere;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Organizează, împreună cu referentul de specialitate - resurse umane şi cu aprobarea directorului centrului, testări profesionale periodice pentru personalul din subordine; face parte din comisia de verificare a cunoştinţelor profesionale la testările periodice ale personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalului din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului, întocmeşte împreună cu referentul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru personalul de specialitate din subordine şi reactualizează fişele postului, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică referentului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor centrului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Coordonează activităţile de recuperare medicală şi terapie ocupaţională din centru;
- Coordonează implementarea Programelor Personalizate de Intervenţie în activităţile practice concrete de la nivelul centrului;
- Coordonează activitatea de evaluare iniţială şi evaluare complexă realizată de specialiştii din cadrul echipei pluridisciplinare în colaborare cu specialiştii de recuperare;

- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – specialişti, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activităţii (caiete de activitate, fişe de observaţie, fişe de specialitate, proceduri, etc.)
- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare pentru:
    - realizarea activităţilor de evaluare/reevaluare complexă a beneficiarilor pe baza cărora se va stabili ulterior planificarea serviciilor furnizate beneficiarilor pe perioada rezidenţei în cadrul centrului;
    - stabilirea şi întocmirea Planurilor Personalizate de Servicii pentru beneficiari;
    - întocmirea programelor de intervenţie specifică conform Standardelor Minime de Calitate (Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare – pentru fiecare domeniu în parte, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială);
    - stabilirea beneficiarilor care vor fi incluşi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, psihopedagogie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
    - stabilirea şi organizarea activităţilor de recuperare, reabilitare şi integrare socială care vor fi desfăşurate la nivel pluridisciplinar ;
    - discutarea şi rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.
- Organizează, în colaborare cu specialiştii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfăşura activităţi lucrative în cadrul sectoarelor de terapie ocupaţională şi face modificări în structura grupelor, în funcţie de rezultatele evaluărilor periodice.
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

**ARTICOLUL 10. Consiliul Consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Târgu Neamţ*** a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale.

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.;

**ARTICOLUL 11. Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă**

*(1)Personalul de specialitate:*
*Medic de familie (221101);*
*Asistent medical generalist (222101);*
*Asistent medical balneofizioterapie-masaj (325501);*
*Kinetoterapeut (226405);*
*Asistent medical fiziokinetoterapie (325502);*
*Asistent medical balneofizioterapie (325909);*
*Asistent social (263501);*
*Psihopedagog (263412);*
*Psiholog (psihoterapie-263403);*
*Instructor de ergoterapie (325503);*
*(2)Personal de îngrijire şi asistenţă:*
*Infirmieră (532103);*

***Atribuţiile generale ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă:***

**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)** îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

***Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:***

- *Medic de familie (221101)*

- Acordă asistenţă medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
- Acordă asistenţă medicală de urgenţă în limitele competenţelor profesionale care vin din autorizaţia de liberă practică;
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui beneficiar, cu respectarea normelor în vigoare;
- Îşi asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reuşita tratamentelor efectuate;

- Respectă confideţialitatea actului medical;
- Respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- Întocmeşte bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigaţii de specialitate;
- Întocmeşte şi parafează certificatul constatator al morţii pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
- Verifică modul în care personalul medico-sanitar îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu.

• *Asistent medical generalist (222101)*

- Monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripţiilor medicului unităţii sau a medicilor specialişti;
- Completarea şi actualizarea permanentă a fişei de observaţie a beneficiarilor;
- Informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii şi a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor beneficiarilor şi formularea de recomandări competente.
- Respectă confidenţialitatea actului medical.

• *Asistent medical balneofizioterapie-masaj(325501)*

- Efectuează activităţi specifice calificării: masaj şi fizioterapie;
- Supraveghează în permanenţă beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesională corectă;
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Respectă secretul profesional şi codul de etica profesională;

• *Kinetoterapeut (226405)*

- Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

- *Asistent medical fiziokinetoterapie (325502)*

- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmeşte sub îndrumarea medicului specialist fişa program de recuperare a beneficiarilor;
- Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreste evoluţia recuperatorie a beneficiarului;
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea şi implementarea planurilor de intervenţie conform standardelor de calitate pentru instituţiile de asistenţă socială.
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- *Asistent medical balneofizioterapie (325909)*

- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Întocmeşte sub îndrumare medicului fişa program de recuperare a beneficiarilor.
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Urmăreşte evoluţia recuperatorie a beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la elaborarea şi implementarea planurilor de intervenţie conform standardelor de calitate pentru instituţiile de asistenţă socială
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţă ( aparatură, mobilier, consumabile. etc);
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- *Asistent social (263501)*

- Identificarea nevoilor beneficiarilor şi evaluarea acestora;
- Elaborează şi coordonează programe de asistenţă socială la nivelul instituţiei;
- Asigură consiliere şi sprijin diverselor categorii de beneficiari care se află în instituţie ( persoane în vârstă, persoane cu handicap etc.);
- Efectuează anchete sociale, centralizează şi sistematizează pe categorii de asistaţi probleme sociale existente;
- Să ajute beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Să reprezinte persoanele în procedurile juridice şi administrative;
- Să ţină evidenţa beneficiarilor din centru şi să gestioneze dosarele acestora pe perioada cat sunt internate.

- Să întocmească toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea şi sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Actualizează când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.

• *Psihopedagog (263412)*

- Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru beneficiarii din centru;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la îndeplinirea acestui program;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti şi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
- Lucrează cu beneficiarii în cabinetul de specialitate, urmăreşte cu atenţie particularităţile de comportament a fiecărui caz în parte, precum şi potenţialul acestuia;
- Participă la activităţile de educaţie non-formală;
- Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
- Anunţă medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Menţine legătura permanent cu instructorii de ergoterapie dând îndrumări privind adaptarea timpului de activitate şi materialele, în funcţie de programul stabilit pentru fiecare beneficiar;

• *Psiholog stagiar (psihoterapie - 263403)*

- Acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul internarii;
- Examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa psihologică individuală în primele 48 ore;
- Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor şi consemnează în Fişa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmiţînd medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- Intocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari - personal- conducere;
- Aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- Evaluează periodic personalul din subordine şi trimite spre ştiinţă / informare directorului de centru Fişele individuale de evaluare psihologică;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârstnicului;
- Are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- Propune şi supraveghează activităţile de umanizare a spatiilor din centru.

• *Instructor de ergoterapie (325503)*

- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanţele;

- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreşte evoluţia ergoterapeutico-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmăreşte să faciliteze învăţarea de către beneficiari a unor funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de aparatura şi utilajele din dotare;
- Organizează şi desfăşoară activităţile de comunicare, socializare şi culturale;
- Întocmeşte graficul de activităţi pentru beneficiari;
- Aduce la cunoştinţă medicului, ori de câte ori este necesar, modificarile survenite în programul recuperatoriu;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activităţile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora pentru a-şi dezvolta abilităţi;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi variate, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.

***Atribuţii specifice ale personalului de îngrijire şi asistenţă:***

- *Infirmieră (532103)*
- Desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor în locurile şi condiţiile stabilite;
- Efectuează sau ajută la efecutarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde în mod direct de persoanele asistate în unitate sub aspectul igienei, alimentaţiei şi atmosferei psihice;
- Colaborează permanent cu asistenta medicala în scopul creării unui cadru apropiat de beneficiari, contribuind astfel la o buna educare morala a beneficiarilor;
- Preia de la magaziner materialele personale de igienă şi le împarte ulterior la beneficiari precum şi materialele de curăţenie pe sector pe bază de bonuri;
- Răspunde direct de prezenţa beneficiarilor în unitate pe tot parcursul zilei şi al nopţii.

**ARTICOLUL 12. Personalul administrativ.**

***Personalul administrativ de specialitate şi personalul gospodarie-întreţinere, reparaţii-deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:***

*Inspector de specialitate ( achizitii publice) - (242203)*
*Economist (263102)*
*Referent de specialitate ( resurse umane)- (242204)*
*Ingrijitoare (532104);*
*Spalatoreasa ( 912103)*
*Magaziner(413102)*
*Muncitor calificat/Bucatar calificat ( 512001)*
*Şofer (832201)*
*Muncitor calificat (Lenjereasă -515103)*
*Paznic (962907)*

*Muncitor calificat (Electrician de intretinere şi reparatii-741307)*
*Muncitor calificat (Fochist cazane cu abur şi apa fierbinte-818204)*

***Atribuţii specifice ale personalului administrativ de specialitate:***

- *Inspector de specialitate ( achizitii publice) - (242203)*

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

- *Economist (263102)*

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigură evidenţa contabilă a stocurilor, introducerea datelor şi prelucrarea tuturor operaţunilor de gestiune (intrări, ieşiri, transformări) şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor;
- Ţine evidenţa mijloacelor fixe privind intrările, ieşirile şi calculul amotrizării;
- Participă la asigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitatea pentru instituţiile de asistenţă socială;
- Întocmeşte balanţele analitice ale stocurilor;
- Efectuează orice alte lucrări de contabilitate, funcţie de necesităţi şi răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute;
- Va încadra corect documentele contabilizate pe venituri şi cheltuieli;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documntelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unităţii;
- Colaborează la întocmirea situaţiilor financiar contabile la nivelul instituţiei;
- Verifică corectitudinea şi legalitatea întocmirii NIR urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum

- Verificarea periodică, prin sondaj a corelaţiilor dintre stocurile scriptice din contabilitate şi cele evidenţiate pe fişele de magazie
- Verifică şi reconciliază rapoarte şi situaţii care se referă la documente, date şi informaţii financiar contabile de gestiune
- Întocmirea tuturor rapoartelor predefinite şi ad hoc( centralizatoare privind transformările, intrările şi ieşirile de stocuri, necesare la întocmirea balanţei
- Efectuează lucrări de evidenţă contabile şi ţine evidenţa tehnico operativă în ceea ce priveşte stocurile unităţii.




- *Referent de specialitate- resurse umane (242204)*

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

***Atribuţii specifice ale personalului gospodarie-întreţinere, reparaţii-deservire:***

- *Îngrijitoare (532104)*

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

- *Spălătoreasă (912103)*

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;




- *Magaziner(432102)*

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.).

- *Muncitor calificat/ Bucatar calificat ( 512001)*

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza şi asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi magazinera;

- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare.




- *Şofer (832201)*
- Respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional de mărfuri şi persoane;
- Efectuează corect şi constant întreţinerea zilnică a autovehiculuilui;
- Asigură alimentarea ritmică a masinii cu combustibil;
- Întreţine şi foloseşte în scopuri utile instituţiei inventarul de materiale şi scule pe care l are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziţiei primite şi fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Se va preocupa de întreţinerea parcului auto din dotare, urmărind ca toate mijloacele de transport cât şi agricole să fie pe deplin funcţionale;
- Atât la plecare cît şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele;
- Înştiinţează imediat şeful ierarhic superior de defecţiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
- Asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehiculuilui respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice. Asigură zilnic curăţenia acestuia.

- *Muncitor calificat (Lenjereasă -515103)*
- Verifică şi întreţine articolele de vestimentatie şi lenjerie proprii inventarului unităţii.
- Asigură curăţarea şi igienizarea lenjeriei/rufelor şi a echipamentelor lavabile din instituţie;
- Gestionează în bune condiţii intregul inventar de materiale pe care îl primeşte din magazie şi îl predă către secţii numai pe bază de bonuri de mişcare.
- Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunostinţa conducerii unităţii şi a personalului de întreţinere despre eventualele disfuncţionalităţi constatate.
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă doar pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Curăţarea, igienizarea lenjeriei/rufelor/echipamentelor/ materialelor într un timp optim în conformitate cu standardele de igienă.

- *Paznic (962907)*
- Supravegherea activă, pe timpul zilei şi nopţii, clădirilor instituţiei, autovehiculelor şi altor bunuri ale instituţiei;
- Identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa beneficiarilor din instituţie şi a personalului acesteia;

- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv rude ale beneficiarilor din instituţie) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor.
- În cadrul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi redă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- Nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte când aceasta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;
- Predă/primeşte tura de serviciu doar pe baza unor procese verbale şi aduce la cunoştinţă conducerii centrului orice disfuncţii întâlnie care pot aduce prejudicii de sănătate beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi impiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Nu va permite ieşirea beneficiarilor din cadrul unităţii decât cu aprobarea dată de conducerea unităţii, iar în lipsa acestei, de asistentul medical de serviciu.

- *Muncitor calificat (Electrician de intretinere şi reparatii-741307)*

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Întreţine, repară şi securizează instalaţiile şi utilajele electrice, pentru eliminarea apariţiei unor cazuri deosebite de accidente;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Răspunde de buna funcţionare a atelierului de reparaţii şi întreţinere a unităţii.

- *Muncitor calificat (Fochist cazane cu abur şi apa fierbinte-818204)*

- Cunoaşterea funcţionării întregii centrale termice şi solare ACM;
- Raspunde de calitatea temperaturii din instalaţia termică asigurând o temperatură de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază a maşinii şi indicele contorului de gaze;
- Asigură apă caldă pentru spalătorie şi baie,conform graficului;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă;
- Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire şi a instalaţiei de gaz metan;
- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;

- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apa calda, rece și menajeră, instalației termice și a conductei de gaz metan.

**ARTICOLUL 13. Finanţarea centrului**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

d) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

f) fonduri interne sau externe, rambursabile sau nerambursabile;

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

*Anexa nr. 32*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....51.....din.....23.02.....2023*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
## a Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman

**ART.1 DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman***, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcționării 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 persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii *C*omplexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

*Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* 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, ca *structură cu personalitate juridică,* CIF 47364709 şi are sediul în în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, judeţul Neamţ.

În cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* funcţionează două servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică şi un compartiment economic, administrativ, de deservire, după cum urmează:

a) Centrul de Zi pentru Evaluare Iniţială şi de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilităţi;
b) Echipa Mobilă;
c) Compartiment economic-administrativ, de deservire.

**ART. 3 SCOPUL COMPLEXULUI**

Scopul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* este de a realiza activităţi (atât la sediu în cadrul Centrului de zi, cât şi la domiciliu prin intermediul Echipei mobile), în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

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

(1) *Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* 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. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 6;

• Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr.5.

(3) *Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 ca structură cu personalitate juridic şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

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

(1) *Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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, precum şi cu standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul complexului 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 capacitatea de exerciţiu;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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 serviciile publice de asistenţă socială.

## ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

*(1) Beneficiarii serviciilor sociale* acordate de *Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* sunt:

I) persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist (pentru serviciile acordate în cadrul *Centrului de zi pentru evaluare iniţială şi de recuperare pentru persoane cu dizabilităţi* şi de către *Echipa Mobilă*);

*(2) Condiţiile de acces/admitere sunt următoarele:*

a) Amiterea se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copii ale actelor de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- planul individualizat de servicii, programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

*Centrul de zi pentru evaluare iniţială şi de recuperare pentru persoane cu dizabilităţi/Echipa Mobilă* deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

*(3) Condiţii de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ/directorul complexului;
c) prin acordul părţilor.

II) persoane aflate în dificultate (pentru serviciile* acordate de inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului economic-administrativ, de deservire).

Notă: *serviciile acordate sunt precizate la art.12, alin (2) pct.a din prezentul regulament.

*(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman au următoarele drepturi:*

a) să li se asigure respectarea drepturilor şi libertăţilor 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, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia 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 *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

12. consilierea psihologică;

13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;

14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

15.dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;

16.integrare şi participare socială şi civică;

17.recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

*b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,* prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. consultare cu privire la serviciile furnizate;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

*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.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

2. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

4. aplicarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale,* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

*e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului*, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. organizează activitatea financiar contabilă cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
3. asigurarea respectării prevederilor legale privind achiziţiile publice;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

**ART.8 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, din care:

a) *personal de conducere*: director, coordonator personal de specialitate, contabil şef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Centrului de zi pentru evaluare iniţială şi de recuperare pentru persoane cu dizabilităţi*: medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, logoped, psihopedagog, asistent medical;

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Echipei Mobile*: kinetoterapeut şi psiholog;

d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* din cadrul *Compartimentului economic-administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, muncitor calificat, şofer (personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

e) voluntari.

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,74 pentru *Centrul de zi pentru evaluare iniţială şi de recuperare pentru persoane cu dizabilităţi* şi de 1/4,44 pentru *Echipa Mobilă.*

**ART.9 PERSONAL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este:

a) director (111207);

b) coordonator personal de specialitate (121904);

c) contabil şef (121120).

*(2) Atribuţii generale ale personalului de conducere:*

a) 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.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) 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;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) 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, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

*(3) Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

**a) director (111207):**

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă.

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

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stailește criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi.

*c) contabil şef (121120):*

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau 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.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea complexului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru/de echipa mobilă şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat.

**ART.11. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR**

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic (221101);

b asistent medical (325901);

c) asistent social (263501);

d) kinetoterapeut (226405);

e) logoped (226603);

f) psiholog (263411);

g) psihopedagog (263412).

*(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.

*(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:*

***a) medic (221101):***

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare şi reabilitare şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii de la unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriţie, etc.;
- Întocmeşte corect şi cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă.

***b) asistent medical (325901):***

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale.

***c) asistent social (263501):***

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanţii cu privire la procedura de admitere în centru şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

***d) kinetoterapeut (226405):***

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestuia.

***e) logoped (226603):***

- Participă la activitatea de evaluare inițială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalți specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situații şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestuia.

***f) psiholog (263411):***

- Realizează activități specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalți specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul şi evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situații şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.

***g) psihopedagog (263412):***

- Realizează activități specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalți specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de abilitare şi reabilitare recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situații şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.

**ART.12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

(1) Personalul economic, administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare ale complexului (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) muncitor calificat (7549);
c) șofer (832201).




*(2) Atribuțiile specifice ale personalului economic, administrativ, de deservire :*

*a)* ***inspector de specialitate (242203):***

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;

- Întocmeşte ordinele de plată ale contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale;
- *Identifică problemele şi orientează beneficiarii spre servicii specializate;
- *Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au şi-i sprijină în vederea întocmirii documentaţiei pentru obţinerea acestora;
- *Analizează şi primeşte dosarele de încadrare în grad de handicap- adulţi şi copii;
- *Introduce în programul D-Smart documentele din dosarele medicale ale persoanelor adulte care solicită încadrarea în grad şi tip de handicap sau reevaluarea acestora la termen sau la cerere;
- *Analizează şi primeşte solicitări de prestaţii sociale, precum şi orice alte cereri din sfera de competenţă a D.G.A.S.P.C. Neamţ, din partea beneficiarilor, conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Primeşte cererile pentru obţinerea legitimaţiei de transport urban şi a biletelor de călătorie gratuite, realizeaza eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
- *Primeşte documentele pentru obtinerea rovinietelor, realizează eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
- *Preia cererile de opţiune decontare carburant, le introduce în programul D-smart, verifică dacă beneficiarul a primit în prealabil bilete de călătorie gratuite şi preia documentaţia specifică pentru decontarea carburantului pentru persoanele cu handicap şi aparţinătorii acestora, după caz.

Notă: *serviciile sunt acordate beneficiarilor prevăzuţi la art.6, alin (1) pct.II din prezentul regulament.

***b) muncitor calificat (7549):***

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
- Anunţă conducerea Complexului despre orice neregulă constatată.

***c) şofer (832201):***

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea Complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate şi îi sprijină pe aceştia pentru realizarea obiectivelor.

**ART. 13 FINANȚAREA COMPLEXULUI**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor complexului 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, conform legislaţiei în vigoare.

*Anexa nr. 33*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....51.....din.....23.02.2023*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social de zi:**
***Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități***
**din cadrul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman**

**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, infiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, 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 persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, cu sediul în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, jud. Neamţ, cod serviciu social 8899 CZ-D-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 din 03.06.2014.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* este realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

**ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane 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. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr.6.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 capacitatea de exerciţiu;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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 serviciile publice de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Centrului de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

(2) *Condiţiile de acces/admitere* în cadrul *Centrului de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copii ale actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie a actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

*(3) Condiţii de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ/directorul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman*;

c) prin acordul părţilor.

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele drepturi:*

a) să li se asigure respectarea drepturilor şi libertăţilor 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, conform legislaţiei în vigoare.

*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia 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 centrului sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

12. consilierea psihologică;

13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;

14.dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

15.dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;

16.integrare şi participare socială şi civică;

17.recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

*b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

*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.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale*, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;

4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;

5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1.respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;

2.asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;

3.gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;

4.asigurarea personalului necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;

5.realizarea evaluării personalului;

6.amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii 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 sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

a) personal de conducere (al *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane cu Dizabilităţi Roman)*: director, coordonator personal de specialitate, contabil şef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, logoped, psihopedagog, asistent medical;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire* din structura Complexului*)*: inspector de specialitate, muncitor calificat, şofer (personal care deserveşte toate serviciile 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 1/4,74.

**ART.9 Personalul de conducere:**

(1) *Personalul de conducere* (al *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane cu Dizabilităţi Roman*) este:

a) director (111207);

b) coordonator personal de specialitate (121904);

c) contabil şef (121120).

*(2) Atribuţii generale ale personalului de conducere:*

a) 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.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) 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;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) 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, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

*(3) Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

***a) director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă.

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

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Staileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi.

***c) contabil şef (121120):***

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul *Compartimentului economic-administrativ, de deservire*;

- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau 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.

(4) 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 asistent medical (325901);

c) asistent social (263501);

d) kinetoterapeut (226405);

e) logoped (226603);

f) psiholog (263411);

g) psihopedagog (263412).

*(2) Atribuţii generale:*

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:*

***a) medic (221101):***

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;;
- Colaborează cu specialiştii de la unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriţie, etc.;
- Întocmeşte corect şi cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

***b) asistent medical (325901):***

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale;

***c) asistent social (263501):***

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanţii cu privire la procedura de admitere în centru şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

*d) kinetoterapeut (226405):*

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

*e) logoped (226603):*

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

*f) psiholog (263411):*

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

*g) psihopedagog (263412):*

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de abilitare şi reabilitare recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii Centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.

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

(1) *Personalul economic, administrativ, de deservire* asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) muncitor calificat (7549);
c) şofer (832201).

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic, administrativ, de deservire:*

*a) **Inspector de specialitate (242203):***

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;

•Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
•Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
•Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
•Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
•Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
•Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţii şi de personal;
•Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
•Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
•Întocmeşte statele de plată a salariilor şi concediilor, asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
•Întocmeşte ordinele de plată ale contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
•Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

***b) muncitor calificat (7549):***

• Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
• Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
• Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
•Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
•Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
•Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
•Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
•Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
•Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
•Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
•Anunţă conducerea Complexului despre orice neregulă constatată.

***c) Şofer (832201):***

•Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
•Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
•Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
•Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
•Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate şi îi sprijină pe aceştia pentru realizarea obiectivelor.

**ART. 12 Finanţarea serviciului**

(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, conform legislaţiei în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

*Anexa nr. 34*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 din 23.02.2023*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social furnizat la domiciliu: ECHIPA MOBILĂ din cadrul**
**Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman**

**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Echipa Mobilă*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, 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 persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Echipa Mobilă* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, cu sediul în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, jud. Neamț, cod serviciu social 8810 ID-VI, este înfiinţat şi 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.

**ART.3 Scopul serviciului social**

Scopul *Echipei Mobile* este de a acorda intervenții specializate la domiciliu, pe o perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centrul de zi și/sau nu se află în proximitatea unui CZ în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

**ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea aistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa 5.

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

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

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei cu dizabilităţi);

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

c) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

f) 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;

g) 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;

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

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

j) 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;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate de *Echipa Mobilă* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc indepedent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la centrul de zi şi/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

(2) *Condiţiile de accesare a serviciilor furnizate de Echipa Mobilă sunt următoarele:*

a) Admiterea se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copii ale actelor de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;

- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- cu domiciliu pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

*Echipa Mobilă* deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

*(3) Condiţii de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ/directorului *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman*;

c) prin acordul părţilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă* au următoarele drepturi:

a) să li se asigure respectarea drepturilor şi libertăţilor 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă 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 *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale,* prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;

12. consilierea psihologică;

13. facilitarea independenței beneficiarului;

14. dezvoltarea mobilității personale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

*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.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;

2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

4. aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;

5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1.respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;

2.asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;

3. gestionarea și administrarea eficientă a resursele financiare, materiale și umane ale complexului prin bugetul alocat;

4.asigurarea personalului necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor;

5.realizarea evaluării personalului;

6.dotarea echipei mobile astfel încât să corespundă misiunii şi să fie 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 sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

a) personal de conducere al *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane cu Dizabilităţi Roman*: director, coordonator personal de specialitate, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: kinetoterapeut, psiholog;

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Centrului de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* din structura Complexului, care deserveşte şi *Echipa Mobilă*: asistent social;

d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire* din structura Complexului, care deserveşte şi *Echipa Mobilă*: inspector de specialitate şi şofer (personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

e) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,44.

**ART.9 Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere (al *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane cu Dizabilităţi Roman*) este:

a) director (111207);

b) coordonator personal de specialitate (121904);

c) contabil şef (121120).

*(2) Atribuţii generale:*

a) 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.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) 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;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) 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;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

*(3) Atribuţii specifice:*

***a) director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite beneficiarilor;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii complexului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

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

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stailește criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi;

***c) contabil şef (121120):***

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire*;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;

- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

(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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau 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 și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

*(1) Personalul de specialitate este:*

a) kinetoterapeut (226405);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501).

*(2) Atribuții generale:*

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) *Atribuții specifice:*

**a) kinetoterapeut (226405):**

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;

•Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;

- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

***b) psiholog (263411):***

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii serviciului social;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

***c) asistent social (263501):***

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii *Echipei Mobile*;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire*,

transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

**ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) *Personalul economic, administrativ, de deservire* asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) și este:

a) inspector de specialitate (242203);
b) șofer (832201).

(2) *Atribuțiile specifice* ale personalului economic, administrativ, de deservire:

*a)* ***inspector de specialitate (242203):***

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidensa analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;

- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor, asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată ale contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale;

*b) șofer (832201):*

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate și îi sprijină pe aceștia pentru realizarea obiectivelor.

**ART. 12 Finanțarea serviciului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

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

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.