Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI

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 Bozieni*** 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni***, cod serviciu social 8790, 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, funcţionează în baza Planului de restructurare nr. 6947/ANPD/DGDPD/2019 avizat de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi (şi aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ nr. 224/08.12.2021), CUI 2613958, cu sediul în localitatea Bozienii de Sus, comuna Ruginoasa, judeţul Neamţ, cod poştal 617176, tel./fax 0233/761011, e-mail: ciabozieni@yahoo.com.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni*** 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) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, 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) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane 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 funcţie de nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni*** 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 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 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) Serviciul social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni***, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022, cu personalitate juridică, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, ca furnizor de servicii sociale acreditat.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni*** 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 Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni*** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului 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 multidisciplinare;

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 Bozieni*** 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) 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; daca nu există posibilitatea ca solicitantul să 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 (in copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- ✓ documente de stare civilă (in copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (după caz), hotarare de divorţ (după caz);
- ✓ copie după certificatul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ✓ 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;
- ✓ adeverinţa de venit – eliberată de administraţia financiară sau primăria de domiciliu, după caz;
- ✓ documente doveditoare a situaţiei locative (în copie) – contract casă proprietate personală, act de donaţie, contract vânzare cumpărare, act moştenire;
- ✓ cupon de pensie recent, dacă 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 îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centre publice rezidenţiale, 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, V.D.R.L., examen dermatologic, coproparazitologic, test H.I.V., radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase – numai la internare;
- ✓ dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susţinători legali şi motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informaţii cu privire la reprezentarea beneficiarului(dacă este/nu este pus sub interdicţie conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei lărgite a beneficiarului, domiciliul şi starea materială a membrilor acesteia);
- ✓ declaraţie notarială din partea solicitantului/aparţinatorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreţinere;
- ✓ decizie de tutelă/curatela instituita de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- ✓ decizie de punere sub interdicţie judecatorească (dacă este cazul);

După aprobarea cererii de instituţionalizare se solicită urmatoarele documente:

-angajament de plată (pentru persoanele care au venituri şi/sau pentru membrii familiilor acestora);

-adeverinţe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către acestea a coplăţii;

-documentul care atestă reprezentarea legală (acolo unde este cazul).

Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

-deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, în termenul 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 întretinatori 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-teritoriala a judetului 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.

Admiterea /respingerea

După momentul în care *Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamț* va emite decizia de admitere, dosarul beneficiarului este înaintat către serviciul/compartimentul Management de caz pentru rezidențial sau către angajații furnizorului de servicii sociale cu atribuții de manager de caz pentru rezidențial. Managerul de caz numit de către furnizorul de servicii sociale întocmește un referat cu propunerea de admitere în centrul/serviciul social adecvat nevoilor beneficiarilor și înaintează dosarul împreună cu referatul către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț. Furnizorul de servicii sociale *emite dispoziția de admitere* în conformitate cu numărul de locuri disponibile din centrele/serviciile rezidențiale specializate.

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

- Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:
  -consimțământ scris pentru imagine beneficiar;
  -acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  -acord pentru îngrijire și tratamente medicale;
  -angajamentul de plată.
- 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.
- 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. 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 plata, 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 modificarile legislative în domeniu.

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.

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

a) din veniturile proprii lunare se deduc obligatiile legale de intretinere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) din suma ramasă, se deduce 30%, dar nu mai putin 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 ii intretine efectiv – sot, sotie, copii – (inclusiv persoana asistata), in masura in care acestia nu au venituri proprii si nu beneficiaza de asistenta sociala in institutii rezidentiale de asistenta sociala, stabilindu-se in acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoana. Suma astfel rezultata se stabileste drept cuantumul contributiei lunare de intretinere stabilita in sarcina persoanei asistate.

Persoanele asistate care realizează venituri salariale vor plati din contribuţia lunară de intretinere, urmatoarele procente: in primul an 80%, in al doilea 85%, in al treilea an 90 %, in al patrulea 95%, iar din al cincilea 100%.

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

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor:

1) Suspendarea acordării serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmeşte cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru revenirea in familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi însoţită de acordul familiei. Cererea va fi analizată de catre directorul centrului rezidenţial, urmând ca personalul din centrul rezidenţial să întocmească Fişa de suspendare a acordării serviciului, pe care o va transmite către furnizorul de servicii sociale în vederea emiterii „Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregătit, echipat şi igienizat corespunzător, iar când acesta se afla sub tratament, se predă şi medicaţia. Beneficiarul si familia sunt consiliaţi si se iau masuri pentru protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul rezidenţial consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.
- Beneficiarul sau reprezentantul legal, intocmeste cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru o perioada de maxim 60 zile. Cererea va fi insotita de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva. De asemenea Centrul rezidenţial va solicita si o ancheta sociala de la Primaria comunei pe raza careia va locui beneficiarul despre familia/persoana care va ingriji beneficiarul. Cererea va fi analizată de catre directorul Centrului rezidenţial urmând ca personalul din Centrul rezidenţial să întocmească Fişa de suspendare a acordării serviciului, pe care o va înainta către furnizorul de servicii sociale în vederea emiterii „Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". In cazul punerii în aplicare a suspendării, beneficiarul este pregatit, echipat si igienizat corespunzator, iar cand acesta se afla sub tratament, se preda si medicatia. Beneficiarul si familia sunt consiliati si se iau masuri pentru protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul rezidenţial consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/iesirilor.
- În caz de internare intr-un spital, cu o durata mai mare de 30 de zile, Centrul rezidenţial întocmeşte Fişa de suspendare a acordării serviciilor sociale pe care o comunică către furnizorul de servicii sociale în vederea emiterii „Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". Centrul rezidenţial consemnează evenimentul in Registrul de intrari/iesiri.

- Transferul intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, se efectueaza in baza unor documente de specialitate din care sa rezulte aceasta nevoie. Se obtine acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau a reprezentantului sau legal. Centrul rezidențial întocmeste Fișa de suspendare a acordării serviciilor sociale care se comunică furnizorului de servicii sociale. În registrul de intrari/iesiri se consemnează evenimentul.

2) Încetarea acordării serviciilor în caz de transfer:

- În caz de transfer într-o altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul scris al instituției respective. În acest caz echipa multidisciplinară din cadrul Centrului rezidențial, întocmește un Referat, iar managerul de caz analizează situația prezentată, după care întocmește *Referatul de transfer,* care merge spre aprobare la directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în vederea emiterii dispozițiilor cea de încetare (din vechiul Centrul rezidențial) respectiv și cea de admitere (în noul Centrul rezidențial)
- De asemenea, în momentul transferului, asistentul social completează Fișa de încetare, care cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- Când se realizează transferul, asistentul social înregistrează informațiile privind transferul în *Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.*

3) Încetarea acordării serviciilor la cerere:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc *cererea* de încetare a acordării servicii.
- Pentru ca beneficiarul sa poata întocmi cererea in mod valabil este necesar ca acesta sa aiba discernământ, de asemenea va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, in termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul.
- La cererea reprezentantului legal, aceasta va fi insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenta socială pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizata de catre directorul Centrului rezidențial.
- Centrul rezidențial solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conțină informații referitoare la situația socială, materială și financiară a familiei acestuia, precum și Acordul Autorității Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, își exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acotdării serviciului se sistează.
- Centrul rezidențial primește ancheta socială și acordul Autorității Publice Locale de reintegrare în familie.
- Centrul rezidențial va întocmi Fișa de încetare a acordării serviciului social, pe care o va înainta către furnizorul de servicii sociale, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, Centrul rezidențial notifică prin adresă Casa de Pensii Neamț asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor și oferă informații despre noua adresă de reședință a beneficiarului.

- În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul rezidenţial transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către furnizorul de servicii sociale, în baza unui proces-verbal de predare-primire.
- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu furnizorul de servicii sociale.
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, Centrul rezidenţial înregistrează informaţiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidenţă intrări/ieşiri.

4) Încetarea acordării serviciului social în caz de deces:

- După constatarea decesului, ofiţerul de serviciu din cadrul Centrului rezidenţial, întocmeşte formularul de Notificare de îndată;
- Centrul rezidenţial întocmeşte formularele de Notificare la 24 de ore de la deces şi le transmite Consiliului de Monitorizare.
- Asistentul social se preocupă de obţinerea certificatului de deces, anunţă rudele, apartinatorii.
- In caz de moarte suspecta, conducerea/ personalul Centrului rezidenţial, sesizeaza organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetarilor: Medicina legala si Procuratura
- Dacă este cazul, Centrul rezidenţial notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa de Pensii Neamţ pentru a fi scos din evidenţele acesteia.
- Centrul rezidenţial întocmeşte Fişa de încetare a acordării serviciului social pe care o comunică către furnizorul de servicii sociale, în vederea emiterii „Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Centrul rezidenţial înregistrează informaţiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

5) Alte situaţii de încetare a acordării serviciului social:

- La expirarea termenului contractual, când beneficiarul sau reprezentantul său legal nu mai vor sa prelungească contractul se procedează la întocmirea Fişei de încetare a acordării serviciului social, care va fi comunicată către furnizorul de servicii sociale, în vederea emiterii „Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social", Centrul rezidenţial va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor.
- În situaţia nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar, *pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii* formată din directorul Centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al salariatilor si 2 reprezentanti ai beneficiarilor, va inceta acordarea serviciului social. Centrul rezidenţial întocmeşte Fişa de încetare a acordării serviciului social, care se comunica către furnizorul de servicii sociale în vederea emiterii „Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social". Centrul rezidenţial va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/ ieşirilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni* au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără nici o discriminare;

- să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
- să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
- să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni* au următoarele obligaţii:

a) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea Planului Personalizat;

b) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

d) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;

e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni*** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nederminată;
3. îngrijire personală şi asistenţă medicală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului şi servicii de inserţie/reinserţie socială;
5. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber.

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

1. elaborare materiale informative (Pliante, Ghid al beneficiarului, Drepturile beneficiarilor) şi asigurarea condiţiilor de realizare a vizitelor de către potenţialii beneficiari şi/sau aparţinătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor şi reprezentanţilor acestora cu privire la activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
4. mediatizarea activităţii desfăşurate;

5. 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. elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
4. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, în conformitate cu 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. chestionar de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

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

1. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
2. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: GPL, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
4. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciului social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni*** funcţionează cu un număr de 63 posturi, conform Hotărârii Consiliului Judetean Neamţ, din care:

a) personal de conducere - 3 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar: 41 de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 19 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) director;

b) contabil şef;

c) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

Atribuţii generale:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod coprespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeste informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, 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 societaţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunataţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitaţii 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 serviciului/centrului;

g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizarii şi a legislaţiei in domeniu;

h) Desfăşoară activitaţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) Ia in 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 desfaşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la imbunataţirea acestor activitaţi sau, dupa caz, formulează propuneri în acest sens;

k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, R.O.I. şi a codului de etică;

l) 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;

m) 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;

n) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atat 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 şi a acordurilor;

r) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice:

a) Director:

- reprezintă centrul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice; exercită funcţia de ordonator de credite şi atribuţiile ce-i revin centrului în calitate de persoană juridică;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentaţia şi spaţiile igienico-sanitare; igiena şi controlul infecţiilor; supravegherea şi menţinerea sănătăţii; respectarea drepturilor beneficiarilor şi a eticii profesionale.
- răspunde pentru întocmirea procedurilor privind standardele referitoare la reclamaţii/sesizări, protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării şi notificarea incidentelor deosebite şi urmăreşte aplicarea acestora; Se asigură că serviciile oferite în centru se fac în baza unui contract de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit o copie a acestuia;
- primeşte beneficiarii care i-au fost repartizaţi (prin Dispoziţia Directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ) şi asigură respectarea standardelor privind evaluarea şi planificarea serviciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;
- organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative in vigoare;
- răspunde pentru integritatea şi păstrarea în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
- încheie contracte şi urmăreşte derularea şi respectarea acestora, conform prevederilor legale;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, a promovărilor, conform legislaţiei în vigoare şi solicită Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi Consiliului Judeţean Neamţ membri în comisiile de concurs;
- aprobă programarea şi asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activităţii în bune condiţii;
- realizează evaluarea anuală a perfomanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, conform legislaţiei în vigoare.

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;

-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;

-monitorizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

-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;

- organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventariei, urmăreşte imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea şi desfaşurarea operaţiunii de inventariere respectă întomai decizia emisă de legislaţia în vigoare;
- 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 desfasurate . Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informeaza directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuarii controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;
- verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă.

c) Coordonator personal de specialitate:
- coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine;
- întocmeşte, fişa postului pentru personalul din subordine şi o reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- întocmeşte graficul de lucru lunar pentru personalul din subordine; întocmeşte, pe baza condicii de prezenţă, pontajul lunar;
-întocmeşte graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- organizează activitatea de tratament şi îngrijire a beneficiarilor din centru;
- răspunde de starea de curăţenie din centru, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
- controlează permanent curăţenia camerelor, grupurilor sanitare şi dezinfecţia în centru; controlează igiena beneficiarilor;
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
- controlează modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
- întocmeşte, impreună cu medicul centrului, planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale.

(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 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 Bozieni***, 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 (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. Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate al ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni*** este:

- medic de medicină generală (221108);
- asistent medical (222101);
- asistent social (263501);
- maseur (325501);
- psiholog (263411);
- fiziokinetoterapeut (325909);
- instructor de ergoterapie (325503);
- infirmieră (532103).

a) medic de medicină generală (221108)

- diagnostichează, tratează şi previne bolile şi alte afecţiuni care apar în mod frecvent la beneficiarii centrului;

- diagnostichează afecţiunile beneficiarilor ţinând cont de examenul clinic, de investigaţiile de laborator, precum şi de o eventuală consultaţie cu alţi colegi;
- dă sfaturi cu privire la dietă, activitate, tratament igienă şi supraveghează beneficiarii până la restabilirea stăriilor de sănătate;
- monitorizează starea beneficiarilor bolnavi şi evoluţia lor şi re-evaluează tratamentul dacă este necesar;
- îndrumă activitatea de promovarea a sănătăţii şi de educaţie pentru sănătate;
- efectuează, periodic, examenul medical general al beneficiarilor şi-l consemnează în fişa de consultaţii.
- prescrie tratamente şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- completează şi actualizează permanent fişa de consultaţii privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- se informează continuu cu cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.
- stabileşte ritmul controalelor periodice şi măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor.
- verifică, prin sondaj, igiena beneficiarilor şi salariaţilor şi ţinuta acestora;
- verifică şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare.
- se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar in interesul beneficiarilor şi personalului dupa cum urmează: deplasări la medicul de familie al beneficiarilor pentru reţete, bilete de trimitere şi pentru a participa la adaptarea deciziilor terapeutice; deplasări în vederea programării internării, consultaţiilor beneficiarilor si pentru a se informa despre starea de sănătate a beneficiarilor spitalizaţi; alte deplasări în interesul instituţiei;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului si în afara acestuia;

b) psiholog (263411)

-ca membru al echipei multidisciplinare, stabileşte obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al activităţilor;

-acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul internării;

-efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor şi consemnează în Fişa psihologică individuală starea prezentă, conform diagnosticului;

- examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa psihologică individuală în primele 24 ore;

-întocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor cu handicap asistate, 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 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;

-aduce la cunoştinţă medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;

-asigură asistenţă psihologică beneficiarilor instituţiei în vederea depăşirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în centru, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morţii;

-trebuie să cunoască şi să înţeleagă boala şi psihicul beneficiarului, lumea lui interioară să fie capabil de a stabili relaţia optimă cu fiecare beneficiar.

c) fiziokinetoterapeut (325909)

- ca membru al echipei multidisciplinare, 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;
- efectueaza zilnic vizita la patul beneficiarulor si consemneaza săptămânal în Fisa de monitorizare servicii starea prezenta, conform diagnosticului;
- utilizează tehnici, exerciţii, masajul şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- aduce la cunostinta medicului orice shimbare importanta a starii psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de fiecare beneficiar;
- poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centru le are în program;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

d) instructor de ergoterapie (325503)

- îşi desfăşoară activitatea în sfera socio-educativă folosindu-se de activitati de tip social, cultural, fizic, sportiv si artistic;
- la admiterea în centru participă la efectuarea evaluarii psiho-medico-sociale
- (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- efectuează şi dezvoltă munca în echipă;
- planifică, organizează şi realizează cu beneficiarii diferite activităţi pentru dobândirea (redobandirea) şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, dezvoltarea comportamentului pro-social, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale, revitalizarea aptitudinilor tehnice;
- răspunde de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii beneficiarilor pe toată durata activităţii;
- încurajează şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, imbrăcarea şi servirea mesei şi sesizează directorului centrului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
- evaluează şi reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- posedă şi îşi dezvoltă calităţile pedagogice astfel încât sa fie capabil de a stabili relaţia optimă cu fiecare beneficiar sau cu grupul pentru a organiza şi dirija atenţia subiectului şi a îndruma comportamentul lui;
- colaborează cu asistentul social, cu medicul şi psihologul, întocmind orice situaţie solicitată de către directorul centrului.

e) asistent social (263501);

-ţine evidenţa asistaţilor şi actualizează dosarele acestora, în funcţie de modificările legislative apărute;
-solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistaţi ori de câte ori este necesar;

-face demersuri pentru identificarea susţinătorilor legali, a familiilor acestora, ţine legatura cu aceştia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaţilor;
-participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
-întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
-sprijină şi încurajează relaţiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susţinere şi încurajare);
-organizează şi implică beneficiarii în activităţi de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
-aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice situaţie deosebită apărută în desfăşurarea activităţii şi în situaţii particulare ale asistaţilor.
-participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile.

f) maseur (325501);
- stabileşte nevoile de recuperare a beneficiarilor în functie de diagnostic;
- grupează beneficiarii în funcţie de afecţiune (somatici, psihici, asociati) şi întocmeşte un orar zilnic, pe care îl respectă; masajele pot fi practicate zilnic, la interval de 2 zile sau/şi mai mari;
- va fixa orarul masajului, în aşa fel încât să fie cât mai îndepărtat de orele alimentaţiei (cu jumatate de oră înainte de masă şi o oră după masă);
- procedurile de masaj efectuate beneficiarilor sunt notate zilnic, nominal, într-un caiet de rapoarte;
- întocmeşte Registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare prin masaj;
-în cazul în care efectele terapeutice nu sunt eficiente, schimbă planul de recuperare;
- urmăreşte obţinerea efectului terapeutic prin prelucrarea metodică a părţilor moi prin mijloace manuale sau mecanice, în scop fiziologic, curativo-profilactic sau terapeutic;
- prin realizarea procedurilor de masaj urmăreşte obţinerea de efecte terapeutice: calmarea durerii, vasodilataţie prin îmbunătăţirea circulaţiei locale, stimularea propioceptorilor, creşterea schimburilor nutritive, creşterea pragului de recepţie al terminaţiilor nervoase;
- respectă normele de asepsie: masseurul trebuie să aibă mâinile curate, fără plăgi, unghiile tăiate iar tegumentul pe care se efectuează masajul va fi atent cercetat înainte pentru a depista eventualele semne care să contraindice procedura.

g) asistent medical (222101);
- asigură îngrijirea, protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea în vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective;
- cunoaşte şi promovează normele deontologice specifice protecţiei persoanei cu dizabilitate şi respectă drepturile fiecarui beneficiar, contribuind la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de imbolnavire, agitaţiile psihomotorii;
- acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicale ale acestora;
- administrează medicaţia beneficiarilor conform FO, la indicaţia medicului;
- răspunde de folosirea exclusivă a materialelor şi instrumentelor a căror sterilitate este sigură;

răspunde de curăţarea, dezinfectarea şi sterilizarea instrumentarului conform legislaţiei aflată în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie şi semnalează deficienţele din punct de vedere cantitativ şi calitativ conducerii unităţii;
- coordonează şi monitorizează Planul individual de intervenţie pentru beneficiarii a căror responsabil de caz este;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

h) infirmieră (532103);
-îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- asigură îngrijirea, protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective;
-efectuează şi întreţine curăţenia şi dezinfecţia spaţiului propriu de locuit a beneficiarului;
-supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor şi aduce la cunoştinţă asistentei de serviciu orice modificare survenită, participă la vizita medicală;
- asigură schimbarea lenjeriei de pat şi corp odată cu baia generală care se efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, respectând circuitele pentru lenjerie curate respectiv lenjerie murdară; colectează lenjeria de pat şi corp în saci impermeabili şi o transportă la spălătorie, respectând circuitele functionale din cadrul unităţii;
- asigură schimbarea scutecelor de 2-3 ori pe zi sau la nevoie a beneficiarilor imobilizaţi la pat;
- ajută la transportul alimentelor de la bucătărie în sălile de mese, ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- ajută şi supraveghează hrănirea beneficiarilor, alimentaţi activ (în sala de mese sau salon) sau alimentaţi pasiv la pat;
- participă la activităţi de ergoterapie cu beneficiarii;
- în situaţia de deces a unui beneficiar, pregătesc şi transportă cadavrul în camera mortuară din incinta unităţii.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul economic-administrativ al *Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bozieni* este format din:
- referent de specialitate I (241104);
- referent de specialitate II (241104);
- inspector de specialitate III (263102);
- magaziner (432102);
- spălătoreasă (912103);
- şofer (832201);
- muncitori calificaţi: (532103), (912103), (741307);
- paznic (7549);
- muncitor necalificat (941201);
- îngrijitoare (532104).

a) referent de specialitate I (241104)

-primeşte pontajele lunare şi întocmeşte statele de plată a salariaţilor şi concediilor, asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate şi le supune spre aprobare directorului unităţii;

-transmite documentele si informatiile specific salarizarii;

-implementeaza schimbarile legislative referitoare la salarizare;

-întocmeşte si completeaza registrul de evidenta a salariatilor institutiei;

-întocmeşte documentele de evidenta a personalului – adeverinte de vechime in munca, de salarii, alte tipuri de adeverinte solicitate cu legatura in domeniul relatiilor de munca, documente centralizatoare si situatii statistice;

-organizeaza procesul de recrutare si selectie a personalului;

-consiliază personalul angajat in domeniul relatiilor de munca si a documentelor ce trebuiesc întocmite;

-identifica nevoile de formare si dezvoltare a personalului;

-gestionează documentele specific salarizării.

b) referent de specialitate II (241104)

- înregistrarea sistematică şi cronologică a tuturor operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative (facturi şi note de recepţie) întocmite şi aprobate conform legii;
- înregistrează intrările, ieşirile, casările, transferurile, stocul obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă;
- verificarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a concordanţei stocurilor prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- întocmeşte ,,Ordonanţarea de plată" prin care se confirmă că plata poate fi realizată şi care este un document intern prin care ordonatorul de credite dă acceptul pentru întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor;
- asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii patrimoniului anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa directorului unităţii diferenţele constatate;
- înştiinţarea în scris a conducerii unităţii cu privire la pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile, în termen de 24 ore de la constatare;
- arhivează documentele financiar-contabile.

c) inspector de specialitate III (263102)

- este responsabil cu realizarea activitatii de achizitii publice (intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul; elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii; aplica si finalizeaza procedurile de atribuire; realizeaza achizitiile directe; constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice);
- este preşedinte în comisia de verificare a documentaţiei şi de evaluare a ofertelor pentru licitaţii şi în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţii prin cererea de ofertă;
- face parte din comisia de recepţie, verificând dacă mărfurile ce se primesc corespund din punct de vedere calitativ şi cantitativ;

- este resposabil de activitatea de completare, depunere, verificare şi calcul a foilor de parcurs si F.A.Z. pentru autovehiculele din dotarea unitatii în vederea justificării consumului de carburant atât din punct de vedere al consumului de carburant raportat la numărul de km parcurşi dar şi a faptului că autovehiculele sunt utilizate în scopul desfăşurării activităţii instituţiei;
- întocmeşte la sfârşitul fiecărei luni nota de constatare a consumurilor de carburanţi la autovehiculele de transport, centrala termică precum si procesele verbale privind consumurile de carburanţi, lubrifianţi pe care le prezinta conducatorului unitatii spre avizare si aprobare;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, echipament, orice alte materiale care sunt solicitate prin referatele de necesitate, cu încadrarea în resursele bugetar alocate;
-completează in bonurile de consum si bonurile de transfer pe baza referatelor de necesitate aprobate de catre conducatorul unitatii;
- întocmeşte pontajele lunare si graficele de serviciu pentru personalul din compartimentul economico-administrativ;
- urmăreşte şi asigură efectuarea concediilor de odihnă a personalului din compartimentul economic-administrativ (spalatoreasa, sofer, muncitori calificati si necalificati);
- stabileşte împreună cu bucătarul, magazionerul coordonatorul de specialitate, asistenta medicala de serviciu si un reprezentant al beneficiarilor meniul saptamanal;
- întocmeste lista zilnică de alimente impreuna cu magazinerul si bucatarul;

d) magaziner (432102)
- operează în stoc mişcările de materiale şi obiecte de inventar;
- efectuează lunar inventarul stocului de materiale şi obiecte de inventar;
- participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a materialelor şi obiectelor de inventar la/din magazia unităţii;
- efectuează operaţiuni de intrare în stoc a materialelor şi obiectelor de inventar sau mijloace fixe;
- efectuează recepţia fizică a materialelor şi obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe la intrarea în magazia unităţii;
- raportează şefului compartimentului financiar - contabil diferenţele între stocul fizic si cel scriptic apărute la recepţia acestora la magazie;
- ţine evidenţa pe analitic a materialelor, obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
- eliberează bunurile din magazie doar pe baza bonurilor de consum, de transfer, a proceselor verbare de predare – primire sau a avizelor de expediţie;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, cu evidenţa contabilă.

e) spălătoreasă (912103)
- solicită materiale necesare pentru spălare, dezinfecţie pe bază de referat;
- preia lenjeria de la infirmiere pe baza de bonuri de predare-primire; verificând lenjeria din punct de vedere calitativ în scopul preîntâmpinării reclamaţiilor din partea personalului cât şi a beneficiarilor;
- pregăteşte obiectele textile pentru spălare/curăţare: (le sortează în funcţie de caracteristici şi de gradul de murdărie);
- alimentează maşina de spălat cu materiale pentru spălare în funcţie de caracteristicile obiectelor;

- stabileşte programul de spălare;
- supraveghează funcţionarea maşinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit;
- pregateşte obiectele spălate/curăţate pentru predarea la lenjerie (verificarea este efectuată din punct de vedere calitativ şi pe baza documentelor de predere-primire);
- întreţine echipamentele de spălătorie în condiţii de funcţionare conform prescripţiilor tehnice, astfel încât să se asigure funcţionarea la parametri normali de lucru;
- sesizează orice disfuncţionalitate a maşinii de spălat.

f) şofer (832201)
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare;
- înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat şeful direct pentru a remedia defecţiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată;
- răspunde de completarea zilnică a foii de parcurs şi de corectitudinea datelor înscrise;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum şi actele autovehiculului în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul, obosit sau sub influienţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- are obligaţia să se prezinte la control medical periodic;
- foloseşte autovehiculul doar în interesul unităţii în cursele indicate în foaia de parcurs;
- respectă reglementările în vigoare privind circulaţia pe drumurile publice.

g) muncitor calificat II (741307)
- identifică instalaţia sau partea de instalaţie în care urmează a se lucra;
- întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- verifica lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurt circuit;
- se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifică integritatea izolaţiei, îngrădirilor, starea carcaselor;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- porneşte grupul electrogen atunci cand este pană de curent şi solicită aprovizionarea la timp a combustibilului pe baza de BCF-uri primite;
- face necesarul de materiale solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- sa ia la cunostinta de Planul de Paza, intocmit de directorul unitatii si avizat de catre organele de politie locala;
- sa cunoasca foarte bine exploatarea centralei termice (pornire, presiunea din instalatie, modul de functionare, oprire, etc);
- sa urmareasca si sa verifice functionarea centralei termice si sa consemneze in Registrul-Jurnal al acesteia, modul de functionare (scopul pornirii – apa calda sau caldura, interventie – alimentare cu apa sau presiune pe instalatie, ora pornirii si opririi cazanului, observatii – defectiuni sau avarii aparute in timpul functionarii centralei termice);

- sa cunoasca modul de folosire a mijloacelor tehnice privind stinderea incendiilor si sa intervina in caz de producerea unui eventual incendiu;
- sa efectueze si alte sarcini, trasate de conducerea unitatii;
- participă la lucrări de grădinărit şi cosit, după programul stabilit de conducerea centrului;
- poate sa inlocuiasca paznicul de noapte, conform programului stabilit.

h) muncitor calificat III (912103)

- să asigure condiţiile de lucru în corelaţie cu tipul de activităţi stabilite în programul zilnic de activitate, corespunzătoare specificaţiilor normelor de protecţia muncii şi normelor igienico-sanitare;
- să răspundă de circuitul inventarului moale şi să sesizeze în scris directorul cu privire la orice nereguli constatate;
- să remedieze lenjeria de pat şi corp deteriorate de pe sectie;
- să primească pe baza de bon predare-primire lenjeria de pat, corp de la spălătorie;
- să respecte metodologia de călcare a obiectelor în funcţie de tipul lor, de natura fibrelor obiectelor textile;
- să depoziteze lenjeria de pat, corp după ce a fost în prealabil călcăte, pe rafturi, pe sortimente, în camera de lenjerie;
- să întocmească referate cu privire la necesarul de inventar moale pentru beneficiari;
- să întreţină şi să verifice funcţionalitatea echipamentele specifice din camera pentru depozitarea lenjeriei (maşina de cusut, fier de calcat, calandru);
- să răspundă de gestiunea pe care o are în primire;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea camerei pentru depozitarea lenjeriei.

i) muncitor calificat III (532103)

- foloseşte echipamentul de protecţie pe toată durata desfăşurării activităţii de preparare a hranei;
- recepţionează cantitativ şi calitativ materiile prime şi auxiliare de la magaziner conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte;
- asigură condiţiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curaţă, spală şi divizează produsele necesare preparării hranei şi apoi găteşte;
- porţionarea cărnii şi a peştelui se face în spaţiu separat şi cu ustensile inscripţionate;
- respectă reţetarul în procesul tehnologic de preparare a hranei;
- asigură numărul porţiilor de hrană stabilite pentru ziua respectivă;
- pregăteşte hrana pentru regimuri speciale;
- răspunde de servirea meselor la orele fixate;
- recoltează şi păstrează probele de alimente la frigider în recipiente curate, etichetate şi acoperite timp de 48 ore pentru control.

j) muncitor calificat IV (7549)

- verifică 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;
- primeşte şi predă, la intrarea sau ieşirea din schimb, pe bază de proces verbal, carburantul din stoc şi

face cuvenitele consemnări în registrul privind consumul şi orele de funcţionare al centralei termice;
- răspunde de inventarul primit în gestiune, de recipienţii cu GPL interzicând tuturor persoanelor (salariaţi sau beneficiari) să fumeze în apropierea acestora;
- controlează şi asigură temperatura optimă de încălzire în toate încăperile centrului;
- repară toate defecţiunile ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate. Asigură alimentarea cu apă a bazinului;
- în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către E-ON, are obligaţia de a verifica funcţionarea grupului electrogen şi răspunde de asigurarea celor necesare grupului (motorină);
- cazanele şi dotările speciale cu care sunt echipate sunt exploatate în condiţii de securitate, respectând întocmai instrucţiunile de exploatare, NPM şi prescripţiile tehnice ISCIR aplicabile, în vigoare;
- materialele şi mijloacele de intervenţie privind stingerea incendiilor sunt păstrate conform reglementărilor şi folosite corespunzător, în cazul apariţiei unui incendiu;
- respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi de PSI;
- are obligaţia să cunoască şi să mânuiască utilajele şi dispozitivele de intervenţie în caz de incendiu.
- înlocuieşte paznicul când este nevoie pe bază de P.V.;
- participă la lucrări de grădinărit şi cosit, după programul stabilit de conducerea centrului.

k) paznic (7549)
- asigură paza unităţii în exterior, a bunurilor aflate în afara şi în jurul unităţii pe timp de noapte;
- execută serviciul de pază al unităţi prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staţionarea în interiorul unităţii;
- supraveghează beneficiarii pentru prevenirea părăsirii unităţii fără bilet de învoire;
- legitimează persoanele străine ce intră în instituţie în vederea prevenirii sustragerii bunurilor şi a introducerii băuturilor alcoolice;
- răspunde de întregul inventar al unităţii pe timpul serviciului;
- răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire;
- participă în caz de nevoie la menţinerea liniştii în centru răspunzând la solicitarea personalului medical sau de îngrijire;
- participă la instructajele organizate referitoare la SSM şi PSI, pentru a evita producerea de accidente;
- porneşte grupul electrogen atunci când este pană de curent;
- în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoarele de apă, combustibili, la reţelele electrice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente.

l) muncitor necalificat (941201)
- recepţionează de la magaziner sau de la colegii din schimbul precedent, materiile prime şi auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă atunci când bucătarul este în ziua liberă;
- recepţionează cantitativ şi calitativ materiile prime şi auxiliare, conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte refuză să ia în primire alimentele care nu sunt în termen de valabilitate şi care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- asigură condiţiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- participă la efectuarea şi menţinerea stării de curăţenie în blocul alimentar; foloseşte corect materialele şi instrumentele de efectuare a curăţeniei, în limitele normelor de consum stabilite de unitate;

- verifică şi pregăteşte utilajele, ustensilele şi alte obiecte de inventar în vederea desfăşurării activităţii în blocul alimentar;
- respectă circuitul alimentelor şi igiena alimentaţiei.

m) îngrijitoare (532104).
- asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor;
- răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalatiilor sanitare din sectorul repartizat;
- păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curăţenie;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstreaza sau transportă gunoiul.

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 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. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

ART.1
DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti***, 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 complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, CUI 476216, cu sediul în sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, funcţionează 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 *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* este de 130 de locuri.

În cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* funcţionează 8 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică după cum urmează:

a) Centrul de zi pentru persoane cu dizabilităţi Dragomireşti;
b) Locuinţa Maxim Protejată 1;
c) Locuinţa Maxim Protejată 2;
d) Locuinţa Maxim Protejată 3;
e) Locuinţa Maxim Protejată 4;
f) Locuinţa Maxim Protejată 5;
g) Locuinţa Maxim Protejată 6;
h) Locuinţa Maxim Protejată 7.

ART. 3 SCOPUL COMPLEXULUI

Scopul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin 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, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Scopul *Locuinţelor Maxim Protejate din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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.

Scopul *Centrului de zi Dragomireşti din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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 ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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:

- 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, prevăzute în Anexa 6 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.
- 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.

(1) *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, cu personalitate juridică, 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, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

(1) *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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 Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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*);

Condiţiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) Amiterea se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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.

Complexul 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.

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) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor Sociale Locuinţa Maxim Protejată 1; Locuinţa Maxim Protejată 2; Locuinţa Maxim Protejată 3; Locuinţa Maxim Protejată 4; Locuinţa Maxim Protejată 5; Locuinţa Maxim Protejată 6 şi Locuinţa Maxim Protejată 7, sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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 *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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 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. organizează activitatea financiar contabilă cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
3. asigurarea respectării prevederilor legale privind achiziţiile publice;
4. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
5. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
6. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
7. realizarea evaluării personalului;
8. amenajarea şi dotarea spaţiilor astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* funcţionează cu un număr de 98 total de angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 279/28.11.2022, din care:

a) personal de conducere: 1 director, 1 contabil şef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului); 1 coordonator personal de specialitate pentru *Centrului de zi Dragomireşti;* 1 coordonator personal de specialite pentru *Locuinţa Maxim Protejata 1* (normă 0,25), *Locuinţa Maxim Protejata 2* (normă 0,25), *Locuinţa Maxim Protejata 3* (normă 0,25), *Locuinţa Maxim Protejata 4*(normă 0,25).

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 28 posturi 3 medici, 3 psihologi, 3 asistenţi sociali, 3 kinetoterapeuţi, 1 logoped, 1 fizioterapeut, 2 terapeuţi ocupaţionali, 3 instructori pentru activităţi de resocializare, 1 maseur, 3 infirmiere, 6 asistent medical pentru *Centrului de zi Dragomireşti;*

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuinţa Maxim Protejata 1;*

d) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuinţa Maxim Protejata 2;*

e) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuinţa Maxim Protejata 3;*

f) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuinţa Maxim Protejata 4;*

g) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuinţa Maxim Protejata 5;*

h) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuinţa Maxim Protejata 6;*

i) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuinţa Maxim Protejata 7;*

j) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuinţa Maxim Protejata 1;*

k) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuinţa Maxim Protejata 2;*

l) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuinţa Maxim Protejata 3;*

m) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuinţa Maxim Protejata 4;*

n) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuinţa Maxim Protejata 5;*

o) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuinţa Maxim Protejata 6;*

p) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuinţa Maxim Protejata 7;*

q) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,54 pentru *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi Dragomireşti, 1/1,37 pentru Locuinţa Maxim Protejata 1, Locuinţa Maxim Protejata 2, Locuinţa Maxim Protejata 3, Locuinţa Maxim Protejata 4* şi de 1/1,42 pentru *Locuinţa Maxim Protejata 5, Locuinţa Maxim Protejata 6 şi Locuinţa Maxim Protejata 7* .

ART.9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) director;

b) contabil şef;

c) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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.

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 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) **contabil şef (121120):**

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul 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.

c) **coordonator personal de specialitate** – atribuţiile specifice sunt precizate în ROF Centru de zi Dragomireşti şi ROF *Locuinţa Maxim Protejata 1, Locuinţa Maxim Protejata 2, Locuinţa Maxim Protejata 3, Locuinţa Maxim Protejata 4.*

(3) Funcţiile de conducere se ocupă conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile legii.

(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

(2) Atribuţii ale generale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate sunt prevăzute în ROF *Centru de zi Dragomireşti* şi ROF *Locuinţa Maxim Protejata 1, Locuinţa Maxim Protejata 2, Locuinţa Maxim Protejata 3, Locuinţa Maxim Protejata 4, Locuinţa Maxim Protejata 5, Locuinţa Maxim Protejata 6, Locuinţa Maxim Protejata 7.*

ART.12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare ale complexului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.

(2) Atribuţiile specifice ale personalului de administrative, gospodărire, întreţinere -reparaţii şi de deservire sunt prevăzute în ROF *Centru de zi Dragomireşti* şi ROF *Locuinţa Maxim Protejata 1, Locuinţa Maxim Protejata 2, Locuinţa Maxim Protejata 3, Locuinţa Maxim Protejata 4, Locuinţa Maxim Protejata 5, Locuinţa Maxim Protejata 6, Locuinţa Maxim Protejata 7.*

ART. 13 FINANŢAREA COMPLEXULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti* 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 judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:

CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI

DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de zi Dragomireşti*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de zi Dragomireşti* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, cu sediul în aat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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, cod serviciu social 8899 CZ-D-I. Centrul funcţionează cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Centrului de zi Dragomireşti* este de 130 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* 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.

Scopul *Centrului de zi* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin 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, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de zi* 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) Standardul minim de calitate aplicabil:

- Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în Anexa nr. 6 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;
- Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 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) Serviciul social *Centrul de zi* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului 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 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* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; 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* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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 deține și 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 și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț emite *Dispoziția de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 3 exemplare originale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț/directorul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*;

c) prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul *Serviciului social* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de 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, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul *Serviciului social* au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale centrului sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
3. sprijin pentru menținerea relației 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 exclusive 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 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 centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcţionează cu un număr de 46 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 273/28.11.2022, din care:

a) personal de conducere - 1 coordonator personal de specialitate,

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 28 posturi 3 medici, 3 psihologi, 3 asistenţi sociali, 3 kinetoterapeuţi, 1 logoped, 1 fizioterapeut, 2 terapeuţi ocupaţionali, 3 instructori pentru activităţi de resocializare, 1 maseur, 3 infirmiere, 6 asistent medical;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: 17 posturi -2 inspectori de specialitate, 8 muncitor calificaţi, 2 muncitori necalificaţi, 1 administrator, 3 paznici, 1 şofer (personal care deserveşte toate serviciile din cadrul complexului);

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,54.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Conducerea *Centrului de zi Dragomireşti* asigurată de către:

a) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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 şi 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.

Atribuţii specifice:

a) 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;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile legii.

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

Conducerea *centrului de Zi* este asigurată atât de coordonator personal de specialitate, cât şi de personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti,* respectiv director şi contabil şef.

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

(1) Personalul de specialitate este:
a) medic de medicină de familie (221108);
b) medic psihiatru (226907);
c) medic stomatolog (226103);
d) asistent medical (325901);
e) asistent social (263501);
f) kinetoterapeut (226405);
g) logoped (226603);
h) psiholog (263411);
i) fizioterapeut (226402);
j) terapeut occupational (263419);
k) instructor pentru activităţi de resocializare (263508);
l) maseur (325501);
m) infirmiere (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

Atribuţii specifice:

a) medic de medicină de familie (221108):

- 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 eneficiarilor la serviciile acestora;

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriție, etc.;
- Întocmește corect și cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) medic psihiatru (226907):

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, efectuează terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiștii de la unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriție, etc.;
- Întocmește corect și cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

c) medic stomatolog (226103):

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, efectuează terapii de specialitate, consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiștii de la unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriție, etc.;
- Întocmește corect și cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

d) asistent medical (325901):

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor și anunță medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indifferent de locul și situația în care se găsește;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Anunță beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale;

e) 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 cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

f) kinetoterapeut (226405):

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu 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 prvind 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;

g) logoped (226603):

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, 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;
- 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;

h) psiholog (263411):

- 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 cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- 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;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- 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.;

i) fizioterapeut (226402);

- 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;

j) terapeut ocupational (263419):

- 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:
- 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.
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- 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.

k) instructor pentru activităţi de resocializare (263508);

- 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:

- 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 ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau 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 care sunt în dotarea centrului.
- 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.

l) maseur (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;

m) infirmieră (532103):

- 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;
- 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.

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;
b) muncitor calificat;
c) muncitori necalificaţi;
d) administrator;
e) paznic;
f) şofer.

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) **Inspector de specialitate (242203):**

1. <u>Economic</u>

- 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 urmăreştezilnic 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 evidenşa 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 funcţiişi 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 salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

2. <u>Resurse umane:</u>

- 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.

b) muncitor calificat (7549):

1. <u>întreţinere</u>

- 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;

2. <u>Bucătărie</u>

- 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;

3. <u>Spălătorie</u>

- 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;

c) muncitori necalificaţi (bucătărie);

- 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;

d) Administrator:

- Aprovizionează materialele necesare, 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.);

e) Paznic:

- 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.

f) 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.

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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.

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02. *2023*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 1
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
DRAGOMIREȘTI

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată 1*** din cadrul *Complexului De Servicii Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Dragomirești*, 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 1* din cadrul *Complexului De Servicii Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui 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. Serviciul social funcționează cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 1* este de ***10*** locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 1* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin 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, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Locuința Maxim Protejată 1 oferă 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.

Locuința Maxim Protejată 1 este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 1* 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 Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 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;
- Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, anexa nr. 6 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) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 1* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 1* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului 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 *Locuinţei Maxim Protejată 1* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; 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 *Locuinţei Maxim Protejată 1* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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.

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 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) LP 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 LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul *Serviciului social* 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, 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare 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 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 exclusive 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 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 centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 1* funcţionează cu un număr de 7,25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 273/28.11.2022, din care:

a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere,

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate (121904);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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.

Atribuţii specifice:

a) 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;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile legii.

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

Conducerea *Locuinţei maxim protejată 1* este asigurată atât de coordonator personal de specialitate, cât şi de personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti,* respectiv director şi contabil şef.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmieră (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

Atribuţii specifice:

a) Instructor de ergoterapie (223003):

- 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 si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- 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 si 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.

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) Îngrijitoare

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) **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;

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 5
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL

LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 2
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată 2*** din cadrul *Complexului De Servicii Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilităţi Dragomireşti*, 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 2* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, cu sediul în sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componenţa Complexului De Servicii Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilităţi Dragomireşti, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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. Serviciul social funcţionează cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinţei Maxim Protejată 2* este de *10* locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 2* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin 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, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

Locuinţa Maxim Protejată 2 oferă 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.

Locuința Maxim Protejată 2 este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* 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 Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 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;
- Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, anexa nr. 6 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) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului 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 *Locuinţei Maxim Protejată 2* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; 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 *Locuinţei Maxim Protejată 2* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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.

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 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) LP 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 LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul *Serviciului social* 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, 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare 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 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 exclusive 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 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 centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 2* funcţionează cu un număr de 7,25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 273/28.11.2022, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere,

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate (121904);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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.

Atribuţii specifice:

a) 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;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile legii.

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

Conducerea *Locuinţei maxim protejată 2* este asigurată atât de coordonator personal de specialitate, cât şi de personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti,* respectiv director şi contabil şef.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

Atribuţii specifice:

a) Instructor de ergoterapie (223003):

- 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 si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- 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 si 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.

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) Îngrijitoare

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) **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;

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 6
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:

LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 3
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată 3*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești***, 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 3* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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. Serviciul social funcționează cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 3* este de ***10*** locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 3* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Locuinţa Maxim Protejată 3 oferă 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.

Locuinţa Maxim Protejată 3 este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 3* 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 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.
- 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, anexa nr. 6 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) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 3* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 3* 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 *Locuinţei Maxim Protejată 3* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; 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 *Locuinţei Maxim Protejată 3* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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.

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 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) LP 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 LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul *Serviciului social* 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, 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare 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 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 exclusive 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 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 centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 3* funcţionează cu un număr de 7,25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 273/28.11.2022, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere,

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) coordonator personal de specialitate (121904);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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.

Atribuţii specifice:

a) 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;
- 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;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile legii.

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

Conducerea *Locuinţei maxim protejată 3* este asigurată atât de coordonator personal de specialitate, cât şi de personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti,* respectiv director şi contabil şef.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

Atribuţii specifice:

a) Instructor de ergoterapie (223003):

- 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 si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- 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 si 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 strictete normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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) Îngrijitoare

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) **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;

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 7
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL

LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 4
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată 4*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești,* cu sediul în sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, judeţul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești,* funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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. Serviciul social funcţionează cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 4* este de *10* locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 4* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin 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, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Locuinţa Maxim Protejată 4 oferă 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.

Locuinţa Maxim Protejată 4 este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) (1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 4* 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 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.
- 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, anexa nr. 6 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) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 4* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 4* 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 *Locuinţei Maxim Protejată 4* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; 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 *Locuinţei Maxim Protejată 4* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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.

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 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) LP 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 LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul *Serviciului social* 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, 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare 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 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 exclusive 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 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 centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 4* funcţionează cu un număr de 7,25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 273/28.11.2022, din care:

a) personal de conducere : coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere,

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate (121904);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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.

Atribuţii specifice:

a) 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;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile legii.

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

Conducerea *Locuinţei maxim protejată 4* este asigurată atât de coordonator personal de specialitate, cât şi de personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti,* respectiv director şi contabil şef.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

Atribuţii specifice:

a) Instructor de ergoterapie (223003):

- 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 si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- 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 si 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 strictete normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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) Îngrijitoare

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) **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;

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 8
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02. *2023*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 5
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată 5*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 5* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului De Servicii Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Dragomirești, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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. Serviciul social funcționează cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 5* este de ***10*** locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 5* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Locuința Maxim Protejată 5 oferă 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.

Locuinţa Maxim Protejată 5 este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 5* 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 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.
- 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, anexa nr. 6 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) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 5* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 funcţionează 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, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 5* 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 *Locuinţei Maxim Protejată 5* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; 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 *Locuinţei Maxim Protejată 5* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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.

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 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) LP 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 LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul *Serviciului social* 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, 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare 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 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 exclusive 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 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 centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 5* funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 273/28.11.2022, din care:

a) personal de conducere (al *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti)*: 2 posturi- 1 director, 1 contabil şef

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 - 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere,

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,42

ART.9 Personalul de conducere:

Conducerea *Locuinţei maxim protejată 5* este asigurată de personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti,* respectiv director şi contabil şef.

(1) Personalul de conducere (al *Complexului de Servicii pentru Persoane adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*) este:

a) director;

b) contabil şef.

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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.

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 instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă;

b) contabil șef (121120):

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și 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) Funcțiile de conducere se ocupă conform legislației în vigoare, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

Atribuţii specifice:

a) Instructor de ergoterapie (223003):

- 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 si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- 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 si 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.

RT.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) Îngrijitoare

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) **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;

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 9
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 91 / 23.02. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL :

LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 6
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată 6*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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. Serviciul social funcţionează cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 6* este de ***10*** locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 6* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin 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, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Locuința Maxim Protejată 6 oferă 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.

Locuința Maxim Protejată 6 este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* 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 Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 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.
- Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, anexa nr. 6 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) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului 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 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 *Locuinţei Maxim Protejată 6* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; 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 *Locuinţei Maxim Protejată 6* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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.

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 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) LP 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 LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul *Serviciului social* 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, 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare 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 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 exclusive 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 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 centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 6* funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 273/28.11.2022, din care:

a) Conducerea *Locuinţei maxim protejată 6* este asigurată de personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti,* respectiv director şi contabil şef;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 - 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere,

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,42

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere (al *Complexului de Servicii pentru Persoane adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*) este:

a) director;

b) contabil şef.

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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.

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 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) contabil şef (121120):

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul 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) 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) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

legislaţiei;

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

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

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

Atribuţii specifice:

a) Instructor de ergoterapie (223003):

- 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 si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- 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 si 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.

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

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

a) Îngrijitoare

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) **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;

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 10
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:

LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 7
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată*** *7* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 7* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, cu sediul în sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, funcţionează 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. Serviciul social funcţionează cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea *Locuinţei Maxim Protejată 7* este de ***10*** locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 7* 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 *Locuința Maxim Protejată 7* 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 Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 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.
- Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, anexa nr. 6 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

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 7* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 7* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului 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 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 *Locuinţei Maxim Protejată 7* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate; 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 *Locuinţei Maxim Protejată 7* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe 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.

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 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) LP 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 LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul *Serviciului social* 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, 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare 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 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 exclusive 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 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 centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 7* funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 273/28.11.2022, din care:

a) conducerea *Locuinţei maxim protejată 7* este asigurată atât de coordonator personal de specialitate, cât şi de personalul de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti,* respectiv director şi contabil şef.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 - 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere,

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,42

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere (al *Complexului de Servicii pentru Persoane adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*) este:

a) director;

b) contabil şef.

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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.

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 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) contabil şef (121120):

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul 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) 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) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

Atribuţii specifice:

a) Instructor de ergoterapie (223003):

- 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 si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- 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 si 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.

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) Îngrijitoare

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) **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;

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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanţare, conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 11
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI OŞLOBENI

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 Oşlobeni*, 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 familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, funcţionează ca instituţie publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliul Judeţean Neamţ, a fost înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ, în structura furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi,acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 001084 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, funcţionează în baza *Planului de restructurare,* avizat de ANDPDCA NR 15571/07.08.2020 pentru perioada 2020-2021, CUI 4145411, cu sediul în localitatea Oşlobeni, comuna Bodeşti, judeţul Neamţ, cod poştal 617075, tel/fax : 0333/521010, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni*, este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi 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) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, 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) Centrul 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, masaj, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber funcţie de nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, 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) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Neamt nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează 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 serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* 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 Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* 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/unităţii 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 Oşlobeni* 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 admitere în centru sunt după cum urmează:

Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin PIRIS-ul emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap (CEPAH) pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul respectă procedura de admitere elaborată de furnizorul de servicii, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, 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.

a) 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Neamț, în original;
- Copie a actelor de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie a certificatului de încadrare 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, V.D.R.L., examen dermatologic, examen coproparazitologic, test H.I.V., 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).

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 județului Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități 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) Admiterea/respingerea

- Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamț, în funcție de locurile libere disponibile din unitate.
- 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.
- 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 şi acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale.

- În baza dispoziţiei de admitere a furnizorului de servicii sociale, 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.

d) 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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, ca furnizor de servicii sociale, centru în calitate de serviciu social şi beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.
- Formatul şi conţinutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de furnizorul de servicii conform procedurii de admitere în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.
- Contractul de furnizare de servicii este redactat în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. 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 de către furnizorul de servicii, unul se păstrează în dosarul personal al beneficiarului aflat la sediul centrului, iar beneficiarul/ reprezentantul legal al acestuia va primi un exemplar.

e) Odată cu semnarea contractului se completează şi Acordul beneficiarului sau a susţinătorului legal (tutore) privind:
   1. Consimţământ pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale;
   2. Consimţământ scris privind folosirea imaginii beneficiarului;
   3. Declaraţie de consimţământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

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) Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condiţiile legii, pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată:

a) Suspendarea acordarii serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmeşte cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi insoţită de acordul familiei. Cererea va fi analizată de catre directorul Centrului rezidenţial, urmând ca personalul din Centrul rezidenţial să întocmească Fişa de suspendare a acordării serviciului, pe care o va transmite către furnizorul de servicii sociale în vederea emiterii Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregatit, echipat şi igienizat

corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se preda si medicaţia. Beneficiarul şi familia sunt consiliaţi şi se iau măsuri pentru protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul rezidenţial consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/ieşirilor.

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmeşte cererea de suspendare a serviciilor sociale pentru o perioadă de maxim 60 zile. Cererea va fi însoţită de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea şi îngrijirea pe perioadă respectivă. De asemenea Centrul rezidenţial va solicita şi o anchetă socială de la primaria comunei pe raza căreia va locui beneficiarul despre familia/persoana care va îngriji beneficiarul. Cererea va fi analizată de către directorul Centrului rezidenţialurmând ca personalul din Centrul rezidenţial să întocmească Fişa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va înainta către furnizorul de servicii sociale în vederea emiterii, Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". În cazul punerii în aplicare a suspendării, beneficiarul este pregătit, echipat şi igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se predă şi medicaţia. Beneficiarul şi familia sunt consiliati şi se iau măsuri pentru protectia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul rezidenţial consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.
- În caz de internare într-un spital, cu o durata mai mare de 30 de zile , Centrul rezidenţial întocmeşte Fişa de suspendare a acordarii serviciilor sociale pe care o comunică către furnizorul de servicii sociale în vederea emiterii Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". Centrul rezidenţial consemnează evenimentul în Registrul de intrări/ieşiri.
- Transferul într-o altă instituţie pentru efectuarea de programe specializate, se efectuează în baza unor documente de specialitate din care să rezulte aceasta nevoie. Se obţine acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau a reprezentantului său legal. Centrul rezidenţial întocmeşte Fisa de suspendare a acordării serviciilor sociale care se comunică furnizorului de servicii sociale. În registrul de intrări/ieşiri se consemnează evenimentul.

b) Încetarea acordării serviciilor:

✓ Încetarea acordării serviciilor în caz de *transfer:*

- În caz de transfer într-o altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul scris al instituţiei respective. În acest caz echipa multidisciplinară din cadrul Centrului rezidenţial, întocmeşte un Referat, iar managerul de caz analizează situaţia prezentată, după care întocmeşte Referatul de transfer, care merge spre aprobare la directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în vederea emiterii dispoziţiilor cea de încetare (din vechiul Centrul rezidenţial) respectiv şi cea de admitere (în noul Centrul rezidenţial)
- De asemenea, în momentul transferului, asistentul social completează Fişa de încetare, care cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- Când se realizează transferul, asistentul social înregistrează informaţiile privind transferul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

c) Încetarea acordării serviciilor *la cerere*:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc cererea de încetare a acordării servicii.
- Pentru ca beneficiarul să poată întocmi cererea în mod valabil este necesar ca acesta să aibă discernamant, de asemenea vă comunică în cererea scrisă, domiciliul sau resedinţa unde pleacă după încetarea acordarii serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5

zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţa socială pe a cărei raza teritorială va locui beneficiarul.

- La cererea reprezentantului legal, aceasta va fi însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea şi intreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistenţa socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizată de către directorul Centrului rezidenţial.
- Centrul rezidenţial solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conţină informaţii referitoare la situaţia socială, materială şi financiară a familiei acestuia, precum şi Acordul Autorităţii Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, îşi exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acotdării serviciului se sistează.
- Centrul rezidenţial primeşte ancheta socială şi acordul Autorităţii Publice Locale de reintegrare în familie.
- Centrul rezidenţial va întocmi Fişa de încetare a acordarii serviciului social, pe care o va înainta către furnizorul de servicii sociale, în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, Centrul rezidenţial notifică prin adresă Casa de Pensii Neamţ asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor şi oferă informaţii despre noua adresă de reşedinţă a beneficiarului.
- În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul rezidenţial transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către furnizorul de servicii sociale, în baza unui proces-verbal de predare-primire.
- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu furnizorul de servicii sociale.
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, Centrul rezidenţial înregistrează informaţiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidenţă intrări/ieşiri.

d) Încetare a acordării serviciului social *în caz de deces*:

- După constatarea decesului, ofiţerul de serviciu din cadrul Centrului rezidenţial, întocmeşte formularul de Notificare de îndată;
- Centrul rezidenţial întocmeşte formularele de Notificare la 24 de ore de la deces şi le transmite Consiliului de Monitorizare.
- Asistentul social se preocupă de obţinerea certificatului de deces, anunta rudele, apartinatorii.
- În caz de moarte suspecta, conducerea/ personalul Centrul rezidenţial, sesizează organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetărilor: Medicină legală şi Procuratură
- Dacă este cazul, Centrul rezidenţial notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa de Pensii Neamţ pentru a fi scos din evidenţele acesteia.
- Centrul rezidenţial întocmeşte Fisa de încetare a acordarii serviciului social pe care o comunică către furnizorul de servicii sociale, în vederea emiterii "Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Centrul rezidenţial înregistrează informaţiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

e) Alte situaţii de încetare a acordării serviciului social

- La expirarea termenului contractual, când beneficiarul sau reprezentantul său legal nu mai vor să prelungească contractul se procedează la întocmirea Fişei de încetare a acordării serviciului social, care va fi comunicată către furnizorul de servicii sociale, în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social", Centrul rezidenţial va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor.
- În situaţia nerespectarii clauzelor contractuale de către beneficiar, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din directorul Centrului rezidenţial, un reprezentant al furnizorulUI de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al salariatilor şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor, va înceta acordarea serviciului social. Centrul rezidenţial întocmeşte Fisa de încetare a acordarii serviciului social, care se comunică către furnizorul de servicii sociale în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social". Centrul rezidenţial va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile 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 în *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* 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 funcţiile ale serviciului social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii specializate de îngrijire medicală;
5. servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului şi servicii de inserţie/reinserţie socială;
6. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională şi ergoterapie, socializare şi petrecere a timpului liber.

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

1. elaborarea de materiale informative, inclusiv în format accesibil şi asigurarea condiţiilor de realizare a vizitelor de prospectare de către potenţialii beneficiari şi/sau aparţinătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor şi reprezentanţilor acestora cu privire la activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
4. mediatizarea activităţii desfăşurate;
5. 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. elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
4. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;

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

1. aplicarea procedurilor elaborate de furnizorul de servicii în condiţiile legii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
5. aplicarea periodică de chestionare de satisfacţie pentru beneficiari;

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

1. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
2. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
4. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale serviciu social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite cu respectarea legislaţiei în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii.

Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni* funcţionează cu un număr de *50 beneficiari, din care 2 asistaţi în regim de urgenţă (48+2)* şi 59 de angajaţi, din care:

a) personal de conducere: 3 posturi: director, contabil şef, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar: 38 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 18 posturi;
d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1,20 raport personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) ***Personalul de conducere:***

a) director;
b) contabil şef;
c) coordonator personal de specialitate.

(2) ***Atribuţiile personalului de conducere sunt:***

1. Atribuţii generale

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) 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;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
i) 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;
j) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuţii specifice

a) Director:

- Conduce şi coordonează activitatea unităţii;
- Răspunde în faţa forurilor superioare naţionale şi judeţene de întreaga activitate a unităţii, cât şi de administrarea acesteia;

- Întocmeşte şi reactualizează Regulamentul Intern al unităţii, Proiectul Institutional, Raportul anual de activitate, Planul de activitate, conform legislaţiei în vigoare şi are obligaţia să le prezinte spre avizare Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
- Aplică şi răspunde direct de aplicarea Regulamentului Intern al unităţii;
- Răspunde de modul în care sunt implementate Standardele de calitate în cadrul acestui centru;
- Urmăreşte şi răspunde direct în fata superiorilor, în special de activităţile angajaţilor care vin în contact direct cu asistaţii, impunându-le totodată o atitudine de respect faţă de asistaţi;
- Supraveghează cu exigenţă şi răspunde direct în faţa superiorilor si a structurilor de control de starea de igienă a unităţii;
- Manageriază baza materială a unităţii, implicându-se în dezvoltarea acesteia;
- Are obligaţia de a întreţine disciplina muncii în unitate, controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale subalternilor;
- Are obligaţia de a-şi informa urgent superiorul direct în legătură cu orice eveniment produs în unitate;
- Are obligaţia de a asigura securitatea unităţii, a clădirilor, personalului subordonat şi asistaţilor, răspunzând direct de procurarea la timp a materialelor de stins incendii, organizarea şi instruirea echipei de paznici şi pompieri.

b) *Contabil şef:*
- Întocmeste proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- Întocmeşte situaţia privind deschiderea lunară de credite;
- Urmăreşte utilizarea creditelor acordate unităţii, cu respectarea strictă a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri;
- Efectuează orice alte lucrări de contabilitate şi răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanţ contabil, cont execuţie pe trimestre;
- Consemnează în documente toate operaţiile privind mişcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- Cunoaşte si aplică în mod corespunzator legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- Verifică întocmirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile şi în condiţiile prevazute de lege;
- Controlează, ori de cate ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântarire şi măsurare;
- Veghează la buna funcţionare a întregului aparat administrativ de care este răspunzator ţn faţa şefului de centru şi a organelor de control;
- Vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţele şi celelalte acte financiar contabile.

c) *Coordonator personal de specialitate:*
- Controlează activitatea personalului aflat în subordine;
- Are obligaţia de a coordona, controla şi sprijini după caz, activitatea compartimentului de îngrijire şi asistenţă;

- Se asigură de respectarea standardelor specifice de calitate în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Controleaza îndeplinirea de către asistente medicale, infirmiere şi îngrijitoare a recomandărilor medicului, în ceea ce priveşte îngrijirea bolnavilor precum şi starea igienico- sanitară a unităţii;
- Asigură organizarea gărzilor si turelor;
- Asigură primirea la timp a medicamentelor şi repartizarea lor asistaţilor;
- Urmareşte prezentarea personalului sanitar şi auxiliar la controlul medical periodic;
- Participă la întocmirea meniului săptamanal în funcţie de calorii şi regimul beneficiarilor şi asistă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie, urmareşte respectarea dietei recomandate şi distribuirea hranei la asistaţi;
- Răspunde de păstrarea instrumentarului medicalşsi a aparaturii necesare îngrijirii asistaţilor;
- Informează conducerea unităţii despre neregulile constatate;
- Indeplineşte funcţia de coordonator al activităţii din centru privind prevenirea şi combarea infecţiilor nozocomiale.

(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 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 Oşlobeni*, 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:

a) reprezentantul furnizorului de servicii sociale;

b) directorul centrului;

c) contabilul şef al instituţiei;

d) coordonatorul compartimentului de asistenţă şi îngrijire;

e) un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului, ales 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

Personalul de specialitate este:

a) medic specialist medicină de familie (221201);
b) asistent medical generalist (325901);
c) asistent social (263501);
d) kinetoterapeut (226405);
e) psiholog (263411);
f) terapeut ocupaţional(263419);
g) instructor de ergoterapie (341202);
h) infirmieră (532103).

Atribuţii ale personalului de specialitate:

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) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice:

a) medic specialist medicină de familie (221201);

- să acorde asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminări rasiale, politice etc;
- să participe la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei şi curăţeniei la locul de muncă şi în zonele adiacente acestuia;
- să promoveze în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor;
- medicul va participa în permanenţă la protejarea mediului ambiant şi va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile şi materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- să întocmească corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale;
- să prescrie tratamentul medical cu simţ de raspundere şi să consemneze consultaţiile în fişele pacienţilor;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;

- să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) *asistent medical generalist (325901);*
- asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicaţiile date de medic şi răspunde de igiena individuală a asistaţilor şi a saloanelor;
- masoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor;
- însoţeşte medicul la vizită, trecand în caietul de activitate toate prescripţiile medicului;
- ajută medicul la consultaţie şi aplică tratamentele prescrise de medic;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentarului medical;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă, păstrarea şi servirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează caloriile continute de meniul zilnic şi controlează prin sondaj valoarea cantitativă şi calitativă a alimentelor;
- ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficientele privitoare la calitatea acesteia;
- protejează mediul ambiant, în care obiceiurile şi religia persoanei îngrijite sunt acceptate;

c) *asistent social (263501);*
- ţine evidenţa asistaţilor şi actualizează dosarele acestora, în funcţie de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistaţi ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susţinătorilor legali, a familiilor acestora, ţine legatura cu aceştia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaţilor;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- sprijină şi încurajează relaţiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susţinere şi încurajare);
- organizează şi implică beneficiarii în activităţi de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice situaţie deosebită apărută în desfăşurarea activităţii şi în situaţii particulare ale asistaţilor.
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

d) *kinetoterapeut (226405)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- participă la întocmirea programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând rezultatele obtinuţe în fişele de evolutie;
- face propuneri în vederea menţinerii sau modificării programului individualizat de recuperare;
- lucrează cu asistaţii în cabinetul de specialitate, sau în camerele acestora, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator;

- participă împreună cu ceilalţi salariaţi la elaborarea programului individualizat de servicii al beneficiarilor;
- prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare beneficiar în parte;
- gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

e) *psiholog (263411)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor;
- asigură reevaluarea psihologică periodică; administrează şi interpretează teste psihologice standardizate;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;

f) *terapeut ocupaţional(263419)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de terapie ocupaţională a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi 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;

- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de 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

g) *instructor ergoterapie (341202)*
- participă alături de ceilalti specialişti şi împreună cu beneficiarul/reprezentantul acestuia la evaluarea iniţială a cazului, stabilirea şi implementarea planului individual de intervenţie;
- elaborarea programul individual de recuperare prin terapie ocupaţională pentru beneficiari, conform particularităţile individuale;
- colaborează cu asistentul social şi echipa de terapeuţi,
- planifică şi asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia;
- desfăşoară activităţi specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice şi expresie artistică;
- 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;
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi 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;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile 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.;
- ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;

h) *infirmieră (532103);*
- efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor şi baia săptămânală;
- serveşte masa asistaţilor;
- întreţine curăţenia zilnică a camerelor, curaţenia paturilor şi a noptierelor, răspunzând de integritatea bunurilor;
- răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
- schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de cate ori este nevoie şi aduce la cunoştinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate a asistaţilor;
- se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi de curăţenie din interiorul şi exteriorul centrului;
- primeşte serviciul şi-l predă pe bază de proces verbal menţionând numărul asistaţilor precum şi lenjeria de pat şi de corp, iar la constatarea oricăror lipsuri sau nereguli va sesiza conducerea unităţii prin referat scris pentru a se lua măsurile cuvenite;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior;
- sesizează şefului ierarhic sau, după caz, conducerii unităţii orice nereguli constatate sau dificultăţi în desfăşurarea activităţii în cel mai scurt timp, cu respectarea procedurilor specifice.

ARTICOLUL 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este constituit din:

a) contabil (331302)
b) inspector de specialitate (242203)
c) administrator (431203)
c) magaziner (432102)
d) şofer (832201)
e) spălătoreasa (912103)
f) muncitor calificat (lenjereasă 912101)
g) paznic (962907)
h) muncitor calificat (instalator 712602)
i) muncitor calificat-bucatar (512001)
j) îngrijitoare(532104).

(2) Atribuţiile personalului administrativ:

a) *contabil (331302)*

- întocmeşte proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre avizare Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi aprobare Consiliului Judeţean Neamţ;
- răspunde de întocmirea corectă şi la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- întocmeşte situaţia privind deschiderea lunară de credite;
- urmăreşte utilizarea creditelor acordate unităţii, cu respectarea strictă a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri;
- efectuează orice alte lucrări de contabilitate şi răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanţ contabil, cont execuţie pe trimestre;
- consemnează în documente toate operaţiile privind mişcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- cunoaşte şi aplică în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- verifică întocmirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare;
- vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţele şi celelalte acte financiar contabile.

b) *inspector de specialitate (242203)*

- pregăteşte, redactează si urmăreşte documentatia referitoare la procesul de selectie si recrutare de personal;
- elaborează şi propune spre aprobare statul de funcţii, organigrama;
- urmăreşte si răspunde de activitatea de stimulare a personalului;

- elaborează programele de instruire şi formare profesională anuale conform solicitarilor sefilor de compartimente si răspunde de organizează cursurile de perfecţionare interne si externe;
- participă la realizarea si implementarea în colaborare cu responsabilii de compartimente a fişelor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
- reactualizează fişele de post de câte ori este nevoie;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activitati de resurse umane si se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de către intreg personalul;
- întocmeşte lunar statele de plată ale angajaţilor, statul de personal al instituţiei;
- eliberează adeverinţele de salariat ale angajaţilor;
- gestionează dosarele personale ale angajaţilor, asigură încheierea contractelor individuale de muncă şi actele adiţionale la acestea;
- respectă legislaţia muncii şi completează conform normelor legale în vigoare, în REVISAL;
- elaborează şi aduce la cunoştinţa angajaţilor aplicarea normele privind codul de conduită al personalului, respectă şi aplică procedura privind cercetarea disciplinară în vigoare.

c) *administrator (431203)*
- întocmeşte planul anual de achiziţii (cazarmament, alimente, combustibil şi materiale de întreţinere) şi-l trimite spre avizare şi aprobare conducerii centrului;
- întocmeşte la timp notele de comandă privind necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, luând legatura cu furnizorii în baza referatelor primite de la magaziner;
- face parte din comisia de recepţie privind primirile de bunuri în unitate şi scoaterea lor din uz (casare);
- alcătuieşte împreună cu bucătarul şi asistenta şefa meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare conducerii unităţii;
- controlează prezenţa zilnică şi îndeplinirea sarcinilor personalului administrativ din subordine, întocmind şi urmărind realizarea planului de muncă din sectorul administrativ;
- organizează şi controlează munca personalului din subordine privind curăţenia, încalzitul şi paza instituţiei;
- la constatarea deteriorării bunurilor din instituţie întocmeşte împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, un proces verbal de constatare şi evaluare a pagubelor precum şi a persoanei vinovate, care va fi prezentat conducerii unităţii pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
- instruieşte personalul pe teme ISU urmărind respectarea acestora luand masurile necesare pentru prevenirea incendiilor;
- ţine evidenţa inventarului şi întocmeşte bonurile de consum şi bonurile de dare în folosinţă a obiectelor de inventar;
- răspunde de buna conservare a clădirii, obiectelor de inventar, cazarmament şi materiale de întreţinere;

d) *magaziner (432102)*
- face recepţia bunurilor prevăzute a fi achiziţionate în planul de aprovizionare, controlează calitatea şi cantitatea acestora şi verifică actele însoţitoare;
- întocmeşte notele de recepţie la primirea mărfii; face recepţia produselor alimentare doar cu certificat de calitate;

- identifică eventualele neconcordanţe dintre cantităţile înscrise în documente şi cele primite;
- păstrează bunurile ce le are în primire în condiţiile tehnice şi igienico-sanitare cerute, ferindu-le de degradare, întreţine în bună stare depozitele, utilajele, aparatele şi instrumentele de măsurat pe care le are în primire şi comunică în scris imediat şefului ierarhic superior orice defecţiune ivită;
- eliberează bunurile din gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberare;
- asigură ţinerea la zi şi în bune condiţii a evidenţei bunurilor în locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieşiri de bunuri;
- comunică în scris conducerii unităţii în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în asemenea situaţii;
- ţine evidenţa analitică în fişele de magazie ale alimentelor, materialelor, ambalajelor şi obiectelor de inventar;
- îndeplineşte atribuţii de casier în unitate;

e) *muncitor calificat-bucatar (512001)*
- participă la întocmirea meniului săptămânal, primeşte alimentele de la magazie, confruntă cantitatea cu lista zilnică de alimente, urmăreşte calitatea acestora;
- asigură prepararea mâncărurilor şi servirea meselor la timp, în porţii egale, cunoscând perfect reţetarul şi cantităţile prevăzute de acesta;
- asigură păstrarea probelor pentru control, conform normelor sanitare în vigoare;
- întrebuinţează toate alimentele eliberate din magazie, restituind cu forme legale, în magazie, pe cele neutilizate;
- răspunde de inventarul luat în primire;
- răspunde de starea de igienă a bucătariei, a dezinfecţiei vaselor şi veselei, precum şi a camerei de zarzavat;
- anunţă în cel mai scurt timp conducerea în caz de funcţionare defectuoasă a utilajelor, instalaţiei tehnice şi sanitare.

f) *şofer (832201)*
- primeşte în răspundere maşinile din dotarea unităţii;
- răspunde de starea de funcţionare a maşinilor unităţii;
- foloseşte maşina numai în interesul serviciului şi consemnează în foaia de parcurs transportul efectuat (factură, aviz, bon);
- predă administratorului unităţii, foile de parcurs;
- are în grijă garajul unităţii şi răspunde de curăţenia şi igiena acestuia;
- îndeplineşte şi alte atribuţiuni trasate de conducerea centrului;
- ajută magazionerul la descărcarea şi depozitarea în bune condiţii a produselor în magazie;

g) *spălătoreasa (912103)*
- primeşte şi răspunde de evidenţa inventarului moale pe care îl triază după culoare, tesatură şi întrebuinţare, asigurând mai întâi dezinfecţia;
- execută spalarea, clatirea şi uscarea în bune condiţii a rufăriei încredinţate, predându-le uscate, împăturite, triate pentru a fi reparate la lenjerie, în acelaşi număr în care au fost preluate, pe baza unui caiet de evidenţă;

- asigură utilizarea raţională a detergenţilor şi dezinfectanţilor;
- răspunde de starea igienică a locului de muncă;
- răspunde de folosirea utilajelor, anunţând conducerea centrului în caz de defecţiuni ale acestora;
- interzice accesul persoanelor străine în spălătorie;

h) muncitor calificat (lenjereasă 912101)

- confecţionează, repară, calcă lenjeria;
- ţine evidenţa inventarului moale din unitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă şi de corecta folosire a utilajelor;
- interzice accesul persoanelor străine în lenjerie;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor materiale uzate;

i) paznic (962907)

- asigură paza unităţii în exterior, a bunurilor aflate în afara şi în jurul unităţii pe timp de noapte;
- execută serviciul de pază al unităţi prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staţionarea în interiorul unităţii;
- supraveghează beneficiarii pentru prevenirea părăsirii centrului fără bilet de învoire;
- legitimează persoanele străine ce intră în instituţie în vederea prevenirii sustragerii bunurilor şi a introducerii băuturilor alcoolice;
- răspunde de întregul inventar al unităţii pe timpul serviciului;
- răspunde de curaţenia exterioară a unităţii;
- răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire;

j) muncitor calificat (instalator 712602)

- execută lucrări de reparaţii şi înlocuire la instalaţia sanitară şi alte lucrări gospodăreşti;
- supraveghează funcţionarea staţiei de epurare şi a sistemului solar de încălzire;
- urmăreşte permanent şi remediază defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea centrului;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea centrului;

k) îngrijitoare (532104)

- asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor;
- răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalatiilor sanitare din sectorul repartizat;
- păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curăţenie;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstreaza sau transportă gunoiul;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior.

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 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. 12
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI

ARTICOLUL 1
DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului rezidențial de servicii sociale Păstrăveni,*** 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 Păstrăveni*** sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

(3) ***Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni,*** 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 sat Păstrăveni, strada Principală, nr. 14, comuna Păstrăveni, Judeţul Neamţ.

(4) ***Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni*** 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.

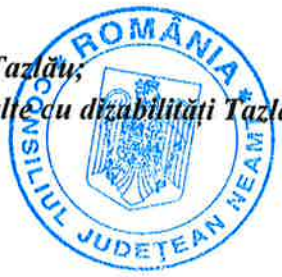
ARTICOLUL 2
IDENTIFICARE INSTITUȚIE

Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni 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.

Structura organizatorică a Complexului rezidenţial de servicii sociale Păstrăveni este următoarea:

- ***Centrul de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Barbara;***
- ***Centrul de abilitare și reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Augustinum;***
- ***Centrul de abilitare și reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Orele Astrale;***
- ***Centrul de abilitare și reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Haas;***
- ***Centrul de abilitare și reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ecumenica;***
- ***Centrul pentru viață independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bavaria;***

- ***Centrul Tazlău care are în componența sa:***
  - ***Centrul de zi Tazlău;***
  - ***Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilitati Tazlău;***
  - ***Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Tazlău;***



ARTICOLUL 3

SCOPUL COMPLEXULUI

Scopul ***Complexului rezidențial de servicii sociale Păstrăveni*** este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru 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 acestora.

Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni este o instituţie de asistenţă socială de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, în principal de asigurare a nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viaţă independentă, activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor a adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) ***Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, 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) ***Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni*** este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.273/28.11.2022 și funcționează cu personalitate juridică 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.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) ***Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni*** 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Complexului rezidențial de servicii sociale Păstrăveni*** sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni*** 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. Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

- În vederea admiterii în complexul rezidențial de servicii sociale, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Neamț nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, respectiv:
- 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 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;
- 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 nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.
Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în complexul rezidenţial de servicii sociale:

- 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 complexul rezidenţial de servicii sociale 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 DGASPC Neamţ.

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 a DGASPC Neamt, 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.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:

- admiterea în complexul rezidenţial de servicii sociale 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.
- odată cu semnarea contractului se completează şi: Acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale, Consimţământul 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;
- 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) prezintă afecţiuni contagioase şi necesită spaţii sterile;
c) nu corespund afecţiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului rezidenţial de servicii sociale Păstrăveni 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 în cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni 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 ***Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*** 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:***

- punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali, 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;

- asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi unităţile de asistenţă socială cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;

- elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

- elaborarea de rapoarte de activitate;

- elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

- afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în complex) 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:

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini positive a acestora, 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 personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

- organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;
- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive,etc.;
- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

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;
- utilizarea chestionarelor de satisfacţii;

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

- Complexul rezidenţial de servicii sociale 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;
- Complexul rezidenţial de servicii sociale organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Complexul rezidenţial de servicii sociale este coordonat de personal de conducere competent;
- Complexul rezidenţial de servicii sociale funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Complexul rezidenţial de servicii sociale asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Complexul rezidenţial de servicii sociale l aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Complexul rezidenţial de servicii sociale facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

-Complexul rezidențial de servicii sociale întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
-Complexul rezidențial de servicii sociale elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
-Complexul rezidențial de servicii sociale 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 Complexului rezidențial de servicii sociale este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
-Complexul rezidențial de servicii sociale dispune de spaţiile şi dotările necesare pentru realizarea activităţilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a ***Complexului rezidențial de servicii sociale Păstrăveni*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

Complexul rezidențial de servicii sociale Păstrăveni funcţionează cu un număr de ***255 posturi,*** din care:

a) personal de conducere: - ***4 posturi:***

- ***director***
- ***şef centru – Centrul Tazlău;***
- ***coordonator personal de specialitate ;***
- ***contabil şef – personalul economic administrativ;***

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***179 posturi*** , respectiv **70%** din totalul personalului:

- Centrul de îngrijire şi asistenţă Barbara pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi – ***27,50 posturi*** (asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut, asistent medical,pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- Centrul de abilitare şi reabilitare Augustinum pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi – ***27,50 posturi*** (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical,pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- Centrul de abilitare şi reabilitare Orele Astrale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi – ***27,50 posturi***(asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical,pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- Centrul de abilitare şi reabilitare Haas pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi – ***31,50posturi*** (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical,pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- Centrul de abilitare şi reabilitare Ecumenica pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi – ***32,50 posturi***(asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical,pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- Centrul pentru viaţă independentă Bavaria pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi –

14,50 posturi(asistent social, psiholog, asistent medical(balneofiziokinetoterapie şi recuperare), asistent medical farmacie, asistent medical,pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie);

- Centrul Tazlău – ***18 posturi***, din care:
  - Centrul de zi Tazlău – **5 posturi** (medic specialist, kinetoterapeut, psiholog, asistent
  - social, asistent medical);
  - Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tazlău – **8 posturi** (asistent social, psiholog, educator, artterapeut, asistent medical, instructor de ergoterapie, infirmieră);
  - Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilitati Tazlău – **5 posturi** (asistent social, psiholog, asistent medical, infirmieră);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***72 posturi:***

- Centrul de îngrijire şi asistenţă Barbara pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi – ***10 posturi*** (inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie)***;***
- Centrul de abilitare şi reabilitare Augustinum pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi - ***10 posturi***(inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie)***;***
- Centrul de abilitare şi reabilitare Orele Astrale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi - ***10 posturi***(inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie)***;***
- Centrul de abilitare şi reabilitare Haas pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi –***11posturi*** (inspector de specialitate, , paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie)***;***
- Centrul de abilitare şi reabilitare Ecumenica pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi - ***12 posturi*** (inspector de specialitate, administrator, spălătoreasă, muncitor calificat, şofer, îngrijitoare de curăţenie);
- Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Bavaria pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi – ***6 posturi*** (inspector de specialitate,magaziner, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie);
- Centrul de zi Tazlău – **4 posturi** (referent, administrator, şofer, îngrijitoare)
- Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tazlău – **4 posturi** (muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitoare);
- Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilitati Tazlău – **5 posturi** (muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitoare);

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere al ***Complexului rezidenţial de servicii sociale Păstrăveni*** este:

- **director ;**
- **şef de centru;**
- **coordonator personal de specialitate;**
- **contabil şef**

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

Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de director, şef de centru sau coordonator de specialitate trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă social 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.

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 Neamţ, 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 Regulamentului Intern. 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 Păstrăveni sunt:***

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 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 calitateaactivităţilordesfăşurate de personalul din cadrulcomplexului şidispunemăsuri de organizare care săconducă la îmbunătăţireaacestoractivităţisau, dupăcaz, formulezăpropuneriînacestsens;
- 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 înjustiţie;
- 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 Rețetarul 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;
- 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 înbaza 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.

- *Atribuțiile specifice ale șefului de centru sunt cele prevazute în regulamentele de organizare și funcționare a centrelor.*

- *Atribuțiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt cele prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare a centrelor*

- ***Atribuţiile specifice contabilului şef a Complexului rezidențial de servicii sociale 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 si 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, in 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 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 centrului.

(2) Consiliul consultativ este format din *5 membri*, respectiv:

- *reprezentantul furnizorului de servicii sociale;*
- *reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales în mod democratic;*
- *directorul complexului;*
- *şef centru;*
- *contabil şef*

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Complexului rezidenţial de servicii sociale Păstrăveni, 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 auxiliary

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă este cel prevăzut la art. 10 din *Regulamentele de organizare şi funcţionare a centrelor care fac parte din Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* .

Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă sunt cele prevăzute la art. 10 din *Regulamentele de organizare şi funcţionare a centrelor care fac parte din Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* .

ARTICOLUL 12
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare complexului rezidenţial de servicii sociale: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este cel prevăzut la art. 11 din *Regulamentele de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale* din componenţa *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* .

Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii sunt cele prevăzute la art. 11 din *Regulamentele de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale* din componenţa *Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* .

ARTICOLUL 13.
Finanţarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, complexului 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 judeţului Neamţ, prin Consiliul Judeţean Neamţ prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
c) bugetul de stat;
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. 13
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 DIZABILITĂŢI „BARBARA"

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 "Barbara"***, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** 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 "Barbara"***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni*, având sediul în sat Păstrăveni, strada Principală nr. 114, comuna Păstrăveni, judeţul Neamţ.

(4) ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"***, cod serviciu social *8790 CR - D – I,* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 cu sediul în sat Păstrăveni, strada Principală, nr. 114, comuna Păstrăveni, judeţul Neamţ.

(2) ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** fără personalitate juridică, în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** este de ***28*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) **Scopul** ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 a Consiliului Judeţean Neamţ, şi funcţionează fără personalitate juridică în componenta Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamt, 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** 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 Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Barbara"*** 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 de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Barbara"*** 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. Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

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 CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- 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 in vederea punerii in aplicare a dispoziției furnizorul de servicii sociale;

3) Dosarul de admitere

În vederea admiterii in 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 într-un centru rezidențial 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 in 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 furnizorului de servicii sociale, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa multidisciplinară 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 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 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 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.

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.

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.

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.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Barbara"*** 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.

6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Barbara"*** sunt următoarele:

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

- cazare și alimentație
- evaluare inițială și evaluare complexă
- planificare activități/servicii;
- îngrijire și asistență personală;
- asistență medicală și de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităților de învățare, adaptare și creșterea gradului de autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, 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 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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Barbara"*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***37,50 posturi,*** din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***27,50***, respectiv 73% din totalul personalului – asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut, asistent medical, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***10 posturi*** – inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie.

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Barbara"*** este asigurată de către directorul şi contabilul şef al *Complexului rezidenţial de servicii sociale Păstrăveni.*

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

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

(1) Personalul de specialitate al Centrului este:

- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)
- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Fizio-kinetoterapeut (226401);
- 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:***

➢ **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 in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si 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.

➢ **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 si 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 ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si 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.

➢ **Infirmieră:**

- 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 si 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;
- 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.

➢ **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 si 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.

➢ **<u>Asistent social</u>:**

- 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 si 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 derotire 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.

➢ **Fiziokinetoterapeut:**

- 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 fiziokinetoterapie care este urmat la casă 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 fiziokinetoterapie 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 si 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 fiziokinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluarii activităţii;
- 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;

- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in 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 in evidenţele medicaleale acestora
- 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;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in 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 in 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 aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- 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 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 conform graficului afişat;
- 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 in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in 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 economico - administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al ***Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Barbara"*** este:

- Inspector de specialitate;
- Paznic;
- Spălătoreasă;
- Muncitor calificat;
- Îngrijitoare de curăţenie.

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

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;
- fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor legale;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;
- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;
- înregistrarea cronologică în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
- întocmirea documentelor şi efectuarea contabilizarii salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;
- întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- colectarea datelor necesare întocmirii balanţei de verificare, completarea şi verificarea acesteia;
- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unităţii;
- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanţului contabil, verificarea corelaţiilor bilanţiere şi întocmirea anexelor la bilanţ cu reflectarea situaţiei economice reale a unităţii;
- întocmirea documentelor de evidenţa personalului;
- gestionarea documentelor de evidenţa personalului;
- fundamentarea necesarului de credite bugetare ;
- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;
- gestionarea fişelor de post;
- asigurarea şi urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor.
- gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor;
- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
- administrarea bazei de date de evidenţă a personalului

- întocmirea statelor de funcţii, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare şi funcţionare.
- planificarea achiziţiile publice; iniţierea şi lansarea de proceduri de achiziţii; derularea si finalizarea procedurilor de achiziţii publice; administrarea contractelor etc.
- organizarea, planificarea, realizarea şi verificarea bunei gospodăriri şi întreţineri a clădirilor din complex;
- organizare şi controlarea activitaţii fermei agro – zootehnice;
- gestionarea mijloacelor fixe din instituţie;
- pregătirea şi distribuirea pe centre a hranei;
- aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, prelucrarea şi distribuirea alimentelor precum şi întreţinerea igienei blocului alimentar şi a utilajelor.
- funcţionarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
- asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
- repararea tuturor defecţiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
- funcţionarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
- exploatarea staţiei de epurare a apelor uzate;
- asamblarea, instalarea, repararea şi întretinerea sistemele de ţevi, fitingurilor şi a dispozitivelor pentru sistemul de apă şi sistemul de canalizare.
- controlul, diagnosticarea, repararea şi întretinerea instalaţiilor electrice de comandă, a instalaţiilor electrice de forţă, precum şi a instalaţiilor electrice de iluminat.
- executarea de zugrăveli şi vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menţinerii acestora în condiţii de igienă şi pentru a crea un aspect decorativ;
- confecţionarea şi repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.
- cultivarea pământului în scopul obţinerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiţă ş.a.) şi culturi furajere (leguminoase şi graminee pentru masă verde şi fân, plante pentru siloz);
- întreţinerea ambientului spaţiilor verzi;
- înfiinţarea şi expoatarea plantaţiilor de pomi în scopul realizării de producţii în vederea consumului.
- confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea şi călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
- identificarea tuturor activitătilor de prevenire a oricăror fapte si evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa complexului de servicii sociale, de menţinere a ordinii în cadrul acestuia si de interventie operativă în caz de necesitate;
- realizarea activităţii de transport cu autovehiculele din dotare şi cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;
- menţinerea autovehiculelor din dotare in parametri optimi şi realizarea tuturor activitaţilor legate de revizia acestora.

➢ **<u>Îngrijitoare de curăţenie:</u>**

- 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;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă 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;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

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. 14
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 "AUGUSTINUM"

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Augustinum"***, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Augustinum"*** 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 "Augustinum"***, este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni*, având sediul în sat Păstrăveni, strada Principală nr. 114, comuna Păstrăveni, Județul Neamț.

(4) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Augustinum"*** 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 Păstrăveni.*

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Augustinum",*** cod serviciu social 8790 CR - D – II, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 cu sediul în sat Păstrăveni, strada Principală, nr.114, comuna Păstrăveni, județul Neamț.

(2) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Augustinum"*** funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni* fiind în subordinea Consiliului Județean Neamt, 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 Ministrul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Capacitatea ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Augustinum"*** este de ***30*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Augustinum"*** 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 "Augustinum"*** este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Augustinum"*** 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Augustinum"*** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 de Consiliul Judeţean Neamţ, şi funcţionează fără personalitate juridică în componenta 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Augustinum"*** 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 "Augustinum"*** 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 centrua 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Augustinum"*** 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.
Evaluarea beneficiarilor în vederea admiterii se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).

2) Etapele procesului de admitere în Centru

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 într-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii in centrele rezidenţialein baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilăşi prezenta procedură, inclusiv stabilireacontribuţiei de intreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidenţiale în vederea punerii în aplicare a dispoziţiei furnizorului de servicii sociale;

3) Dosarul de admitere

În vederea admiterii in centru, dosarul personal va conţine:
- copie a actului de identitate;
- copie după certificatul de naştere şi, 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 asistenţă socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana;
- copie decizie admitere într-un centru rezidenţial pentru adulţi, emisă de CEPAH;
- evaluare iniţială şi plan de intervenţie elaborate de SECPAH
- dispoziţia de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie);

Decizia cu privire la admiterea in sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.
Decizia de admitere/respingere în centrul rezidenţial este luată de către furnizorul de servicii sociale prin dispoziţia directorului general, avand labază, 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 imaginebeneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi acordul pentru îngrijire şi tratamentemedicale.
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.
În situaţia în care centrul rezidenţial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodeazăîn 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 altcentru 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 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 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.
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 beneficiar.

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

5) ***Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Augustinum" 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.

6. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Augustinum" 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Augustinum"*** 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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Augustinum"*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***37,75 posturi,***din care:

a) personal de conducere: ***0,25 post - coordonator personal de specialitate***

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***27,50***, respectiv ***73%*** din totalul personalului– asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***10 posturi***– inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitori calificaţi, îngrijitoare de curăţenie.

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1. Conducerea ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Augustinum"*** este asigurată de ***coordonatorul personalului de specialitate*** pentru personalul de specialitate şi de către ***contabilul şef*** pentru personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire.

Atribuţiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al 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;
- 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;
- Propune conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal de specialitate conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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;
- 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;
- 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, in vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate r.u. fişa postului pentru asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Planifică concediile de odihnă pentru personalul din subordine şi le supune spre avizare directorului *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* ;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine;
- organizează 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 Păstrăveni* ;
- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activităţii (caiete de activitate, fişe de observaţie, fişe de specialitate etc.)
- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare din cadrul centrului (pedagogi de recuperare şi instructori de ergoterapie) 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, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- stabilirea şi organizarea activităţilor de recuperare, reabilitare şi integrare socială care vor fi desfăşurate la nivel pluridisciplinar (programe artistice, ateliere de creaţie, ateliere de lucru, expoziţii, organizarea evenimentelor majore din viaţa beneficiarilor – zile de naştere sau onomastice, activităţi de socializare (excursii, picnicuri, discoteci, activităţi de petrecere a timpului liber) activităţi sportive etc.);
- discutarea şi rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.

• Elaborează rapoartele generale privind activitatea desfăşurată, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului centrului; întocmeşte raportul anual de activitate;

• 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 centrului în comunitate;

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

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

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

• Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului deactivitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;

• Respectă normele de protecţia muncii si P.S.I..

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de 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 ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni, în condiţiile legii.

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

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

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent medical generalist (222101);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(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 specificeale personalului de specialitate din Centru:***

- **<u>Pedagog de recuperare:</u>**

- 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 in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la menţinerea ordinii şi efectuează curăţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- 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.

➢ **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 si 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.) si 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.

➢ **<u>Infirmieră:</u>**

- 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 si 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;
- 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.

➢ **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 bază de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor si 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 si 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.

➢ **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 la casă 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 si 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.

➢ **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 in 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 in evidenţele medicaleale acestora;
- 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;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;

- Colectează deşeurile rezultate in 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 in 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 aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- 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 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 albeneficiarilor;
- 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 conform graficului afişat;
- 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 in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde;
- Aplică procedurile prevăzute in 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 economico administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

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

- Inspector de specialitate;
- Paznic;
- Spălătoreasă;

- Muncitor calificat;
- Îngrijitoare de curăţenie.

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

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;
- fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor legale;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;
- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;
- înregistrarea cronologică în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
- întocmirea documentelor şi efectuarea contabilizarii salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;
- întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- colectarea datelor necesare întocmirii balanţei de verificare, completarea şi verificarea acesteia;
- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unităţii;
- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanţului contabil, verificarea corelaţiilor bilanţiere şi întocmirea anexelor la bilanţ cu reflectarea situaţiei economice reale a unităţii;
- întocmirea documentelor de evidenţa personalului;
- gestionarea documentelor de evidenţa personalului;
- fundamentarea necesarului de credite bugetare;
- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;
-gestionarea fişelor de post;
-asigurarea şi urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor.
-gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor;
-întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
-administrarea bazei de date de evidenţă a personalului;
-întocmirea statelor de funcţii, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare şi funcţionare;
-planificarea achiziţiile publice; iniţierea şi lansarea de proceduri de achiziţii; derularea si finalizarea procedurilor de achiziţii publice; administrarea contractelor etc. ;

-organizarea, planificarea, realizarea şi verificarea bunei gospodăriri şi întreţineri a clădirilor din complex;
-organizare şi controlarea activitaţii fermei agro – zootehnice;
-gestionarea mijloacelor fixe din instituţie;
-pregătirea şi distribuirea pe centre a hranei;
-aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, prelucrarea şi distribuirea alimentelor precum şi întreţinerea igienei blocului alimentar şi a utilajelor;
-funcţionarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
-asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
-repararea tuturor defecţiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
-funcţionarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
-exploatarea staţiei de epurare a apelor uzate;
-asamblarea, instalarea, repararea şi întretinerea sistemele de ţevi, fitingurilor şi a dispozitivelor pentru sistemul de apă şi sistemul de canalizare;
-controlul, diagnosticarea, repararea şi întretinerea instalaţiilor electrice de comandă, a instalaţiilor electrice de forţă, precum şi a instalaţiilor electrice de iluminat;
-executarea de zugrăveli şi vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menţinerii acestora în condiţii de igienă şi pentru a crea un aspect decorativ;
-confecţionarea şi repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc. ;
-cultivarea pământului în scopul obţinerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiţă ş.a.) şi culturi furajere (leguminoase şi graminee pentru masă verde şi fân, plante pentru siloz);
-întretinerea ambientului spatiilor verzi;
-înfiinţarea şi expoatarea plantaţiilor de pomi în scopul realizării de producţii în vederea consumului;
-confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriei beneficiarilor;
-spălarea, uscarea şi călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
-identificarea tuturor activităţilor de prevenire a oricăror fapte si evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa complexului de servicii sociale, de menţinere a ordinii în cadrul acestuia si de interventie operativă în caz de necesitate;
-realizarea activităţii de transport cu autovehiculele din dotare şi cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;
-menţinerea autovehiculelor din dotare in parametri optimi şi realizarea tuturor activitaţilor legate de revizia acestora.

➢ **<u>Îngrijitoare de curăţenie:</u>**

- 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;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă 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;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului.

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 Consiliului Judeţean Neamţ prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

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

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

f) fonduri interne sau externe, rambursabile sau nerambursabile;

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

Anexa nr. 15
la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 51 / 23.02. 2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „ORELE ASTRALE"

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"***, 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 şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"*** sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

(3) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, având sediul în sat Păstrăveni, strada Principală nr. 114, comuna Păstrăveni, judeţul Neamţ.

(4) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"*** 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 Păstrăveni.*

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"***, cod serviciu social 8790 CR - D – II, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022, cu sediul în sat Păstrăveni, strada Principală, nr. 114, comuna Păstrăveni, judeţul Neamţ.

(2) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"*** funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamt şi în structura Direcţiei

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 „Orele Astrale"*** este de ***30*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) **Scopul** ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale"*** 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) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale"*** este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale"*** 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 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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 „Orele Astrale"*** este înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 emisă de Consiliul Județean Neamț, și funcționează fără personalitate juridică în componenta *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni*, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamt și în structura Direcției

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 „Orele Astrale"*** 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 „Orele Astrale"*** 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"*** 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.

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

2) **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 într-un centru rezidential şi întocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- 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 in vederea punerii in aplicare a dispoziţiei furnizorul de servicii sociale.

3) **Dosarul de admitere**

În vederea admiterii in centru, dosarul personal va conţine:

- copie a actului de identitate;
- copie după certificatul de naştere şi, 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 asistenţă socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana;
- copie decizie admitere într-un centru rezidenţial pentru adulţi, emisă de CEPAH;
- evaluare iniţială şi PIRIS-ul, elaborate de SECPAH;
- dispoziţia de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fişă 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 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.

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 character 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 de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale" 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.

6) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale" 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"*** 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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal la ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***37,75 posturi,*** din care:

a) personal de conducere: ***0,25 post - coordonator personal de specialitate***

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***27,50***, respectiv **73%** din totalul personalului - asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***10 posturi*** – inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitori calificaţi, îngrijitoare de curăţenie.

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1. Conducerea ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Orele Astrale"*** este asigurată de ***coordonatorul personalului de specialitate*** pentru personalul de specialitate şi de către ***contabilul şef*** pentru personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire.

Atribuţiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al 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;
- 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;
- Propune conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal de specialitate conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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;
- 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;
- 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, in vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate r.u. fişa postului pentru asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Planifică concediile de odihnă pentru personalul din subordine şi le supune spre avizare directorului Complexului de servicii sociale Păstrăveni;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine;
- Organizează 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 de servicii sociale Păstrăveni;
- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activităţii (caiete de activitate, fişe de observaţie, fişe de specialitate etc.);
- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare din cadrul centrului (pedagogi de recuperare şi instructori de ergoterapie) 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, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
-stabilirea şi organizarea activităţilor de recuperare, reabilitare şi integrare socială care vor fi desfăşurate la nivel pluridisciplinar (programe artistice, ateliere de creaţie, ateliere de lucru, expoziţii, organizarea evenimentelor majore din viaţa beneficiarilor zile de naştere sau onomastice, activităţi de socializare (excursii, picnicuri, discoteci, activităţi de petrecere a timpului liber) activităţi sportive etc.);
-discutarea şi rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea desfăşurată, stadiul implementării;
- Obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului centrului; întocmeşte raportul anual de activitate;
- 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 centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare a centrului;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile;
- Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- Respecta normele de protectia muncii si P.S.I.

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de 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 ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, în condiţiile legii.

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

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

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);

- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103).

(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:

- **<u>Pedagog de recuperare:</u>**

- 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 in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si 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.

➢ **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 si 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.) si 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.

➢ **Infirmieră:**

- 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 si 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;
- 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.

➢ **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 iniţială; participă 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 si 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 si 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.

➢ **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 la casă 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 si 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 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;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in 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 in evidenţele medicaleale acestora
- 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;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in 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 in 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 aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- 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 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 conform graficului afişat;
- 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 in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in 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 economico - administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

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

- Inspector de specialitate;
- Paznic;
- Spălătoreasă;
- Muncitor calificat;
- Îngrijitoare de curăţenie.

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

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;

- fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor legale;

- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;

- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;

- înregistrarea cronologică în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;

- întocmirea documentelor şi efectuarea contabilizarii salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;

- întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

- colectarea datelor necesare întocmirii balanţei de verificare, completarea şi verificarea acesteia;

- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unităţii;

- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanţului contabil, verificarea corelaţiilor bilanţiere şi întocmirea anexelor la bilanţ cu reflectarea situaţiei economice reale a unităţii;

- întocmirea documentelor de evidenţa personalului;

- gestionarea documentelor de evidenţa personalului;

- fundamentarea necesarului de credite bugetare ;

- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;

- gestionarea fişelor de post;

- asigurarea şi urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor.

- gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor;

- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;

- administrarea bazei de date de evidenţă a personalului

- întocmirea statelor de funcţii, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare şi funcţionare.

- planificarea achiziţiile publice; iniţierea şi lansarea de proceduri de achiziţii; derularea si finalizarea procedurilor de achiziţii publice; administrarea contractelor etc.

- organizarea, planificarea, realizarea şi verificarea bunei gospodăriri şi întreţineri a clădirilor din complex;

- organizare şi controlarea activitaţii fermei agro – zootehnice;

- gestionarea mijloacelor fixe din instituţie;

- pregătirea şi distribuirea pe centre a hranei;

- aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, prelucrarea şi distribuirea alimentelor precum şi întreţinerea igienei blocului alimentar şi a utilajelor;

- funcţionarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;

- asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;

- repararea tuturor defecţiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;

- funcţionarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;

- exploatarea staţiei de epurare a apelor uzate;

- asamblarea, instalarea, repararea şi întretinerea sistemele de ţevi, fitingurilor şi a dispozitivelor pentru sistemul de apă şi sistemul de canalizare;

- controlul, diagnosticarea, repararea şi întretinerea instalaţiilor electrice de comandă, a instalaţiilor electrice de forţă, precum şi a instalaţiilor electrice de iluminat;

- executarea de zugrăveli şi vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menţinerii acestora în condiţii de igienă şi pentru a crea un aspect decorativ;
- confecţionarea şi repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc. ;
- cultivarea pământului în scopul obţinerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiţă ş.a.) şi culturi furajere (leguminoase şi graminee pentru masă verde şi fân, plante pentru siloz);
- întretinerea ambientului spatiilor verzi;
- înfiinţarea şi expoatarea plantaţiilor de pomi în scopul realizării de producţii în vederea consumului;
- confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea şi călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
- identificarea tuturor activitătilor de prevenire a oricăror fapte si evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa complexului de servicii sociale, de menţinere a ordinii în cadrul acestuia si de interventie operativă în caz de necesitate;
- realizarea activităţii de transport cu autovehiculele din dotare şi cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;
- menţinerea autovehiculelor din dotare in parametri optimi şi realizarea tuturor activitaţilor legate de revizia acestora.

➢ **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;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă 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;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului.

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. 16
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 „HAAS"

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 „Haas,*** 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 „Haas"***, 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 „Haas"***, este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni,* având sediul în sat Păstrăveni, strada Principală nr. 114, comuna Păstrăveni, județul Neamț.

(4) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas"***, 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 Păstrăveni.*

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas"***, cod serviciu social 8790 CR - D – II, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 cu sediul în sat Păstrăveni, cu sediul în sat Păstrăveni, strada Principală, nr. 114, comuna Păstrăveni, județul Neamț.

(2) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas"***, funcționează, fără personalitate juridică, în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni fiind în subordinea Consiliului Județean Neamt, 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 „Haas”,*** este de *37* de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas”,* 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.

(1) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas”,*** este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal cu dizabilități.

(2) ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas”*** este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas”,*** 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 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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 „Haas”,*** este înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 emisă de Consiliul Județean Neamț și funcționează fără personalitate juridică în componenta *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni*, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamt 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.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Haas"***, 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 „Haas"***, 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Haas"***, 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.

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

2) Etapele procesului de admitere în Centru

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 in vederea admiterii in centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- 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 in vederea punerii in aplicare a dispoziţiei furnizorului de servicii sociale;

3) Dosarul de admitere

În vederea admiterii in centru, dosarul personal va conţine:

-copie a actului de identitate;
-copie după certificatul de naştere şi, 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 asistenţă socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana;
-copie decizie admitere într-un centru pentru adulţi, emisă de CEPAH;
-evaluare iniţială şi PIRIS, elaborate de SECPAH;
-dispoziţia de admitere;
-contractul pentru acordare de servicii sociale;
-fişă medicală de la medicul de familie (în copie);

Decizia cu privire la admiterea in 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, 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.

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 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 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.

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 beneficiar.

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.

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.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Haas" 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.

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Haas" 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Haas",*** 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 ale ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Haas”,*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***42,75 posturi,*** din care:

a) personal de conducere: ***0,25 post - coordonator personal de specialitate***

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***31,50***, respectiv **74%** din totalul personalului - asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***11 posturi*** – inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitori calificaţi, îngrijitoare de curăţenie.

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1.Conducerea ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Haas"*** este asigurată de ***coordonatorul personalului de specialitate*** pentru personalul de specialitate şi de către ***contabilul şef*** pentru personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire.

Atribuţiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al 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;
- 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;
- Propune conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal de specialitate conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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;
- 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;
- 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, in vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate r.u. fişa postului pentru asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- planifică concediile de odihnă pentru personalul din subordine şi le supune spre avizare directorului Complexului de servicii sociale Păstrăveni ;
- analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine;
- organizează 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 de servicii sociale Păstrăveni;
- verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activităţii (caiete de activitate, fişe de observaţie, fişe de specialitate etc.)
- organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare din cadrul centrului (pedagogi de recuperare şi instructori de ergoterapie) 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, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
  - -stabilirea şi organizarea activităţilor de recuperare, reabilitare şi integrare socială care vor fi desfăşurate la nivel pluridisciplinar (programe artistice, ateliere de creaţie, ateliere de lucru, expoziţii, organizarea evenimentelor majore din viaţa beneficiarilor – zile de naştere sau onomastice, activităţi de socializare (excursii, picnicuri, discoteci, activităţi de petrecere a timpului liber) activităţi sportive etc.);
  - -discutarea şi rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea desfăşurată, stadiul implementării
- obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului centrului; întocmeşte raportul anual de activitate;
- 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 centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale

drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare a centrului;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile;
- respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- respectă normele de protectia muncii si P.S.I.

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de 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 ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni, în condiţiile legii.

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

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

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(1) ***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.

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

➢ **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 in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si 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.

➢ **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 si 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 ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si 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.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

➢ **Infirmieră:**

- 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 si 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;
- 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.

➢ **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 iniţială; participă 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 si 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 si 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.

➢ **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 la casă 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 si 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 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;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in 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 in evidenţele medicaleale acestora
- 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;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in 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 in 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 aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- 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 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 conform graficului afişat;
- 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 in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde;
- Aplică procedurile prevăzute in 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 economic administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) ***Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire al Centrului este:***

- Inspector de specialitate;
- Paznic;
- Spălătoreasă;
- Muncitor calificat;
- Îngrijitoare de curăţenie;

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

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;

- fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor legale;

- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;

- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;

- înregistrarea cronologică în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;

- întocmirea documentelor şi efectuarea contabilizarii salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;

- întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

- colectarea datelor necesare întocmirii balanţei de verificare, completarea şi verificarea acesteia;

- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unităţii;

- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanţului contabil, verificarea corelaţiilor bilanţiere şi întocmirea anexelor la bilanţ cu reflectarea situaţiei economice reale a unităţii;

- întocmirea documentelor de evidenţa personalului;

- gestionarea documentelor de evidenţa personalului;

- fundamentarea necesarului de credite bugetare;

- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;

- gestionarea fişelor de post;

- asigurarea şi urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;

- gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor;

- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
- administrarea bazei de date de evidenţă a personalului;
- întocmirea statelor de funcţii, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare şi funcţionare;
- planificarea achiziţiile publice; iniţierea şi lansarea de proceduri de achiziţii; derularea si finalizarea procedurilor de achiziţii publice; administrarea contractelor etc. ;
- organizarea, planificarea, realizarea şi verificarea bunei gospodăriri şi întreţineri a clădirilor din complex;
- organizare şi controlarea activitaţii fermei agro – zootehnice;
- gestionarea mijloacelor fixe din instituţie;
- pregătirea şi distribuirea pe centre a hranei;
- aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, prelucrarea şi distribuirea alimentelor precum şi întreţinerea igienei blocului alimentar şi a utilajelor;
- funcţionarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
- asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
- repararea tuturor defecţiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
- funcţionarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
- exploatarea staţiei de epurare a apelor uzate;
- asamblarea, instalarea, repararea şi întretinerea sistemele de ţevi, fitingurilor şi a dispozitivelor pentru sistemul de apă şi sistemul de canalizare;
- controlul, diagnosticarea, repararea şi întretinerea instalaţiilor electrice de comandă, a instalaţiilor electrice de forţă, precum şi a instalaţiilor electrice de iluminat;
- executarea de zugrăveli şi vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menţinerii acestora în condiţii de igienă şi pentru a crea un aspect decorativ;
- confecţionarea şi repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.;
- cultivarea pământului în scopul obţinerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiţă ş.a.) şi culturi furajere (leguminoase şi graminee pentru masă verde şi fân, plante pentru siloz);
- întretinerea ambientului spatiilor verzi;
- înfiinţarea şi expoatarea plantaţiilor de pomi în scopul realizării de producţii în vederea consumului.
- confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea şi călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
- identificarea tuturor activităţilor de prevenire a oricăror fapte si evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa complexului de servicii sociale, de menţinere a ordinii în cadrul acestuia si de interventie operativă în caz de necesitate;
- realizarea activităţii de transport cu autovehiculele din dotare şi cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;
- menţinerea autovehiculelor din dotare in parametri optimi şi realizarea tuturor activitaţilor legate de revizia acestora.

➢ **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;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă şi dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă şi sălii de mese – udă şi curăţă 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;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului.

(3) ***Activităţile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreţinere şi pază etc. sunt asigurate de Compartimentul economic administrativ al Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni.***

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. 17
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „ECUMENICA"

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ecumenica"***, 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 şi Reabilitare „Ecumenica"*** sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

(3) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ecumenica"***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, având sediul în sat Păstrăveni, strada Principală nr. 114, comuna Păstrăveni, judeţul Neamţ.

(4) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ecumenica"*** 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 Păstrăveni.*

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ecumenica"***, cod serviciu social 8790 CR - D – II, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 cu sediul în sat Păstrăveni, strada Principală, nr. 114, comuna Păstrăveni, judeţul Neamţ.

(2) ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ecumenica"*** funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ecumenica"*** este de ***38*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul *Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ecumenica"* 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 "Ecumenica"* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ecumenica"*** 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 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ecumenica"*** este înfiinţat prin Hotărârea nr 273 din 28.11.2022 emisă de Consiliul Judeţean Neamţ, şi funcţionează fără personalitate juridică în componenta Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamt, 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 "Ecumenica"*** 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 "Ecumenica"*** 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 confruna la un moment dat;
- 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 „Ecumenica"*** 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.

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

2) Etapele procesului de admitere în Centru

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;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de catre furnizorul de servicii sociale (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;

3) Dosarul de admitere

În vederea admiterii în centru, dosarul personal va conţine:

- copie a actului de identitate;
- copie după certificatul de naştere şi, 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 asistenţă socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana;
- copie decizie admitere într-un centru rezidenţial pentru adulţi, emisă de CEPAH;
- evaluare iniţială şi plan de intervenţie elaborate de SECPAH;
- dispoziţia de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie).

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

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.

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 furnizorului de servicii sociale, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa multidisciplinară 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 de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ecumenica" au următoarele drepturi:***

a) să li se respecte drepturile și libertățile 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.

6) ***Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ecumenica" 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 de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ecumenica"*** 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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ecumenica"*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***44,75 posturi,*** din care:

a) personal de conducere: ***0,25 post - coordonator personal de specialitate***

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***32,50***, respectiv **73%** din totalul personalului - asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***12 posturi*** – inspector de specialitate, administrator, spălătoreasă, muncitor calificat, şofer, îngrijitoare de curăţenie.

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1.Conducerea ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ecumenica"*** este asigurată de ***coordonatorul personalului de specialitate*** pentru personalul de specialitate şi de către ***contabilul şef*** pentru personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire.

Atribuţiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al 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;
- 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;

- Propune conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal de specialitate conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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;
- 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;
- 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, in vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate r.u. fişa postului pentru asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Planifică concediile de odihnă pentru personalul din subordine şi le supune spre avizare directorului Complexului de servicii sociale Păstrăveni;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine;
- Organizează 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 de servicii sociale Păstrăveni;
- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activităţii (caiete de activitate, fişe de observaţie, fişe de specialitate etc.)
- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare din cadrul centrului (pedagogi de recuperare şi instructori de ergoterapie) 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, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- stabilirea şi organizarea activităţilor de recuperare, reabilitare şi integrare socială care vor fi desfăşurate la nivel pluridisciplinar (programe artistice, ateliere de creaţie, ateliere de lucru, expoziţii, organizarea evenimentelor majore din viaţa beneficiarilor – zile de naştere sau onomastice, activităţi de socializare (excursii, picnicuri, discoteci, activităţi de petrecere a timpului liber) activităţi sportive etc.)
- discutarea şi rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.

• Elaborează rapoartele generale privind activitatea desfăşurată, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă directorului centrului;

• Întocmeşte raportul anual de activitate;

• 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 centrului în comunitate;

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

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

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

• Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;

• Respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I..

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de 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 ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, în condiţiile legii.

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

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

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent medical generalist (325901);

- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

(1) ***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.

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

- **<u>Pedagog de recuperare:</u>**

- 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 in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si 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.

➢ **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 si 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.) si 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.

➢ **Infirmieră:**

- 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 si 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;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- 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.

➢ **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 iniţială participă 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 mulţi 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 si 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 si 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.

➢ **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 la casă 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 si 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 indeplineşte cu strictețe 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 îmbolnăvirile, 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 prescripţiei 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 înregistrează in 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 in evidenţele medicaleale acestora
- 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;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in 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 in 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 aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- 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 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 conform graficului afişat;
- 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 in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in 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 economic -administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

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

- Inspector de specialitate;
- Administrator;
- Spălătoreasă;
- Muncitor calificat;
- Şofer;
- Îngrijitoare de curăţenie.

(3) ***Atribuţiile specifice personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii,deservire al centrului sunt:***

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;

- fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor legale;

- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;

- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;

- înregistrarea cronologică în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;

- întocmirea documentelor şi efectuarea contabilizarii salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;

- întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

- colectarea datelor necesare întocmirii balanţei de verificare, completarea şi verificarea acesteia;

- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unităţii;

- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanţului contabil, verificarea corelaţiilor bilanţiere şi întocmirea anexelor la bilanţ cu reflectarea situaţiei economice reale a unităţii;

- întocmirea documentelor de evidenţa personalului;

- gestionarea documentelor de evidenţa personalului;

- fundamentarea necesarului de credite bugetare ;

- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;

- gestionarea fişelor de post;

- asigurarea şi urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor.

- gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor;

- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;

- administrarea bazei de date de evidenţă a personalului

- întocmirea statelor de funcţii, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare şi funcţionare.

- planificarea achiziţiile publice; iniţierea şi lansarea de proceduri de achiziţii; derularea si finalizarea procedurilor de achiziţii publice; administrarea contractelor etc.

- organizarea, planificarea, realizarea şi verificarea bunei gospodăriri şi întreţineri a clădirilor din complex;

- organizare şi controlarea activitaţii fermei agro – zootehnice;

- gestionarea mijloacelor fixe din instituţie;

- pregătirea şi distribuirea pe centre a hranei;

- aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, prelucrarea şi distribuirea alimentelor precum şi întreţinerea igienei blocului alimentar şi a utilajelor.

- funcţionarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;

- asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;

- repararea tuturor defecţiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;

- funcţionarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;

- exploatarea staţiei de epurare a apelor uzate;

- asamblarea, instalarea, repararea şi întretinerea sistemele de ţevi, fitingurilor şi a dispozitivelor pentru sistemul de apă şi sistemul de canalizare.

- controlul, diagnosticarea, repararea şi întretinerea instalaţiilor electrice de comandă, a instalaţiilor electrice de forţă, precum şi a instalaţiilor electrice de iluminat.

- executarea de zugrăveli şi vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menţinerii acestora în condiţii de igienă şi pentru a crea un aspect decorativ;
- confecţionarea şi repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.
- cultivarea pământului în scopul obţinerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiţă ş.a.) şi culturi furajere (leguminoase şi graminee pentru masă verde şi fân, plante pentru siloz);
- întretinerea ambientului spatiilor verzi;
- înfiinţarea şi expoatarea plantaţiilor de pomi în scopul realizării de producţii în vederea consumului.
- confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea şi călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
- identificarea tuturor activitătilor de prevenire a oricăror fapte si evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa complexului de servicii sociale, de menţinere a ordinii în cadrul acestuia si de interventie operativă în caz de necesitate;
- realizarea activităţii de transport cu autovehiculele din dotare şi cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;
- menţinerea autovehiculelor din dotare in parametri optimi şi realizarea tuturor activitaţilor legate de revizia acestora.

➢ **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;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă 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 îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului.

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. 18
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 „BAVARIA"

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 „Bavaria"***, 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 Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria"*** 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 „Bavaria"***, este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componența ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni***, având sediul în sat Păstrăveni, strada Principală nr. 114, comuna Păstrăveni, judeţul Neamţ.

(4) ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria"*** 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 „Bavaria"***, cu sediul în sat Păstrăveni, strada Principală, nr. 114, comuna Păstrăveni, judeţul Neamţ cod serviciu social 8790 CR - D – IV, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022.

(2) ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria"*** funcţionează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Păstrăveni* fiind 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.

(3) Capacitatea ***Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria"*** este de *17* de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) **Scopul** ***Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bavaria”*** 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 Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bavaria”*** 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 Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bavaria”*** 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 Neamt, 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 „Bavaria"*** 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 Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria "*** 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 Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria"*** sunt persoane adulte cu handicap mediu și accentuat care prezintă nevoi de sprijin secvențial și minim și 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) Etapele procesului de admitere în Centru

Etapele ce urmează a fi parcurse de orice potențial beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede la 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 întocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de admitere de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH);
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidențiale in 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 in vederea punerii in aplicare a dispoziției FSS.

3. Dosarul de admitere

În vederea admiterii in 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 într-un centru rezidențial pentru adulți, emisă de CEPAH;
- evaluare inițială și PIRIS, 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 in 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 FSS, 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.

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 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bavaria" 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.

6. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bavaria" 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 „Bavaria"*** 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, măturі, 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

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

(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***20,50 posturi,*** din care:
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***14,50***, respectiv ***71%*** din totalul personalului - pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;
- personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***6 posturi*** – inspector de specialitate, magaziner, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie.

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

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea ***Centrului pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bavaria"*** este asigurată de către ***directorul*** şi ***contabilul şef*** al Complexului rezidenţial de servicii sociale Păstrăveni.

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

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

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

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Asistent medical - balneofiziokinetoterapie si recuperare (325909);
- Asistent medical – farmacie (321301)
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);

(1) ***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.

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

➢ **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 in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- Respectă şi indeplineşte cu strictețe 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 ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si 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.

➢ **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 si 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 si 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.

➢ **Asistent medical – balneo fiziokinetoterapie şi recuperare:**

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continua;
- 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:
- Urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări aparute;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale sălii de activitate;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Aplică normelor de protecţia muncii şi PSI;

- Îndrumă, ghidează şi instruieşte beneficiarii în activităţi recreative şi de pregătire fizică;
- Aplică tehnicile specifice masajului, aplicare efectuată în scop preventiv, curativ, recuperator, având ca obiectiv optimizarea stării de sănătate şi creşterea vitalităţii beneficiarilor de masaj;
- 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;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in 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 in evidenţele medicaleale acestora
- 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;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in 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 in 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 aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- 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 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 conform graficului afişat;
- 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 in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde;
- Aplică procedurile prevăzute in 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.

➢ **Asistent medical farmacie**

- Identifică necesarul de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi pentru punctul farmaceutic; face propuneri pentru completarea stocului de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi; propunerile pentru stocul de medicamente nu vor include medicamente care pot fi compensate conform legislaţiei în vigoare;
- Fundamentează bugetul anual pentru medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi;
- Asigură aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare şi dezinfectanţilor care se eliberează din punctul farmaceutic;
- Întocmeşte notele de comandă pentru medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi pe care le supune spre aprobare contabilului şef şi directorului complexului;
- Efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor medicamentoase de uz uman şi primirea lor în punctul farmaceutic, asumându-şi răspunderea pentru integritatea lor;
- Întocmeşte documentele de gestiune cu ajutorul computerului;
- Face punctaj cu contabilitatea la fiecare sfârşit de lună;
- Eliberează medicamentele, materialele sanitare şi dezinfectanţii din punctul farmaceutic al centrului numai pe baza foii de prescriptie medicală semnată de medic si aprobată de conducerea complexului, proces verbal de iesire sau bonuri de transfer sau consum, dupa caz, respectând cu stricteţe cantităţile înscrise în acestea; medicamentele aprovizionate pe bază de reţete gratuite (eliberate de medicul de familie) vor fi predate cabinetului medical pe bază de proces verbal de predare – primire;
- Solicită pentru beneficiari, pe baza recomandărilor făcute de medicii specialişti, reţete cu medicamente compensate de la medicul de familie al acestora.

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

(1) Personalul economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria" este:

- Inspector de specialitate (242203);
- Magaziner (432102);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat;
- Îngrijitoare de curăţenie.

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

- urmărirea angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;
- fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor legale;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;
- asigurarea aplicării prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;
- înregistrarea cronologică în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
- întocmirea documentelor şi efectuarea contabilizarii salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;
- întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- colectarea datelor necesare întocmirii balanţei de verificare, completarea şi verificarea acesteia;
- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unităţii;
- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanţului contabil, verificarea corelaţiilor bilanţiere şi întocmirea anexelor la bilanţ cu reflectarea situaţiei economice reale a unităţii;
- întocmirea documentelor de evidenţa personalului;
- gestionarea documentelor de evidenţa personalului;
- fundamentarea necesarului de credite bugetare ;
- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;
- gestionarea fişelor de post;

- asigurarea şi urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor.
- gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor;
- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
- administrarea bazei de date de evidenţă a personalului
- întocmirea statelor de funcţii, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare şi funcţionare.
- planificarea achiziţiile publice; iniţierea şi lansarea de proceduri de achiziţii; derularea si finalizarea procedurilor de achiziţii publice; administrarea contractelor etc.
- organizarea, planificarea, realizarea şi verificarea bunei gospodăriri şi întreţineri a clădirilor din complex;
- organizare şi controlarea activitaţii fermei agro – zootehnice;
- gestionarea mijloacelor fixe din instituţie;
- pregătirea şi distribuirea pe centre a hranei;
- aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, prelucrarea şi distribuirea alimentelor precum şi întreţinerea igienei blocului alimentar şi a utilajelor.
- funcţionarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
- asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
- repararea tuturor defecţiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
- funcţionarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
- exploatarea staţiei de epurare a apelor uzate;
- asamblarea, instalarea, repararea şi întretinerea sistemele de ţevi, fitingurilor şi a dispozitivelor pentru sistemul de apă şi sistemul de canalizare.
- controlul, diagnosticarea, repararea şi întretinerea instalaţiilor electrice de comandă, a instalaţiilor electrice de forţă, precum şi a instalaţiilor electrice de iluminat.
- executarea de zugrăveli şi vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menţinerii acestora în condiţii de igienă şi pentru a crea un aspect decorativ;
- confecţionarea şi repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.
- cultivarea pământului în scopul obţinerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiţă ş.a.) şi culturi furajere (leguminoase şi graminee pentru masă verde şi fân, plante pentru siloz);
- întretinerea ambientului spatiilor verzi;
- înfiinţarea şi expoatarea plantaţiilor de pomi în scopul realizării de producţii în vederea consumului.
- confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea şi călcarea obiectelor textile de la centre - îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.
- identificarea tuturor activitătilor de prevenire a oricăror fapte si evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa complexului de servicii sociale, de menţinere a ordinii în cadrul acestuia si de interventie operativă în caz de necesitate;
- realizarea activităţii de transport cu autovehiculele din dotare şi cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;

- menţinerea autovehiculelor din dotare in parametri optimi şi realizarea tuturor activitaţilor legate de revizia acestora.

➢ ***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;
- Efectuează curăţenia în sala de mese şi microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curaţă 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;
- Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea Centrului.

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. 19
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL :
CENTRUL DE ZI TAZLĂU

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi 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 de Zi Tazlău*** sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

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

(4) ***Centrul de Zi 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 Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni.*

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Zi Tazlău,*** cod serviciu social *8810CZ - V - I,* a fost *înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022,* cu sediul în sat *Tazlău*, comuna *Tazlău*, judeţul *Neamţ*.

(2) ***Centrul de Zi Tazlău*** funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, 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 de Zi Tazlău*** este de ***48*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de Zi Tazlău* este de a furniza servicii sociale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, cu domiciliul în judeţul Neamţ, care nu pot fi îngrijiţi în familie sau în comunitatea din care provin, în vederea menţinerii şi dezvoltării autonomiei personale şi a reintegrării lor sociale.

Centrul de Zi Tazlău este serviciul social care cuprinde un ansamblul de activităţi realizate 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 acestora.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de Zi 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 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative 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, Anexa nr. 6 la 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 Zi 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 Neamt, 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 Zi 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 de Zi Tazlău*** 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 identitatea 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 exerciţiu5;

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 legale 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii ***Centrului de Zi Tazlău*** sunt:

- Persoane adulte cu dizabilităţi din cadrul locuinţelor protejate, care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă, recuperare, abilitare şi reabilitare, care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate;
- Persoane adulte cu dizabilităţi, încadrate într-un grad de handicap, cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ, care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă, recuperare, abilitare şi reabilitare, care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate şi/sau care provin din sistemul de protecţie a copilului şi pentru care se asigură o continuitate a măsurii.

Beneficiarii ***Centrului de Zi Tazlău*** sunt persoanele 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 AP (asistent personal) sau cu APP (asistent personal profesionist).

2. Documentele necesare admiterii in centru sunt:

- copie a actului de identitate;
- copie după certificatul de naştere şi, 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 asistenţă socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana;
- copie decizie admitere în centru pentru adulţi, emisă de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH).;
- evaluare iniţială şi PIRIS, elaborate de SECPAH;
- dispoziţia de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie).

3. ***Centrul de Zi Tazlău*** dispune de o procedură de admitere în centru. Prin urmarea procedurii de admitere în centru, petenţii/reprezentanţii legali înţeleg şi acceptă criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor cât şi rezoluţiile (admitere sau respingere) conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

4. În urma acordării măsurii de protecţie de către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap între ***Centrul de Zi Tazlău*** şi beneficiar/reprezentant legal este semnat un contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat conform legislaţiei în vigoare.

Contractul de furnizare servicii va fi 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.

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 (dacă este cazul);
- Consimţământ scris pentru imagine beneficiari.

5. ***Centrul de Zi Tazlău*** încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza nerespectării termenilor contractuali prevăzuţi în contractul pentru acordarea de servicii sociale. Principalele situaţii care pot determina încetarea serviciilor sunt :

- scopul serviciilor acordate a fost atins;
- acordul părţilor privind încetarea contractului;
- refuzul obiectiv al beneficiarului/ reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale ;

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- nerespectarea intenţionată şi repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ a instituţiei (Regulamentul intern, Ghidul beneficiarului, Codul etic etc.);
- sesizări întemeiate ale beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în centru;
- situaţii/cauze de ordin medical (decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană, nerespectarea tratamentului medicamentos etc.);
- decesul persoanei cu dizabilităţi.

Pentru încetarea furnizării serviciilor acordate de către ***Centrul de Zi Tazlău*** beneficiarul/reprezentantul său legal trebuie să depună o cerere de retragere din centru, cerere care va fi depusă la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ. În urma luării la cunoştinţă, personalul centrului completează o Fişă de ieşire a beneficiarului.

6. ***Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Tazlău 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 Zi 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 de de zi Tazlău*** sunt următoarele:

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

- 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 ;
- Deprinderi de viaţă independentă
  a) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: folosirea simţurilor pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ; dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; aplicarea cunoştinţelor prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia.
  b) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare şi finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, altele;
  c) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
  d) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
  e) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activităţile cuprind totodată exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcăminţii şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale, altele.

f) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, altele;

g) aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situaţii care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

h) aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri şi servicii şi altele;

i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cunoaşterea diferitelor tipuri de relaţii, exersarea unor abilităţi sociale, acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, alţi beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;

j) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă tranzacţiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii şi altele;

k) exerciţii pentru dezvoltarea abilităţilor educaţionale, a nivelului de educaţie şi altele.

- Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, după caz.

Activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, după caz, constau în:

a) sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele în vederea dezvoltării abilităţilor practice şi comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă şi gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională;

c) consiliere pre şi post angajare, după caz;

d) consiliere juridică;

e) organizarea de grupuri de suport, altele.

Activităţile cuprind totodată acţiuni şi 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, altele

- Integrarea şi participarea socială şi civică a beneficiarilor activităţi de socializare şi activităţi culturale.

Activităţile sunt diverse şi pot cuprinde: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele.

- Recuperarea neuromotorie a beneficiarilor:

Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind, de exemplu: kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare şi altele.

- Consilierea psihologică a beneficiarilor:

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele.

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

- Informarea şi consilierea socială a beneficiarilor:

Principalele activităţi de informare şi consiliere socială, după caz, constau în:

a) informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

b) sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

d) informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

e) informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

f) informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

g) informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

i) 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;

j) informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare.

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 ***Centrului de Zi Tazlău*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***9,33 posturi,*** din care:

a. personal de conducere: ***0,33 post şef de centru***;
b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***5 posturi***, respectiv 55% din totalul personalului – medic, asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut;
c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***4 posturi*** – referent, administrator, sofer, 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.

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de şef de centru 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.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face de către directorul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, în condiţiile legii.

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

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

- Psiholog (263411);
- Medic specialist (221201)
- Asistent social (263501);
- Asistent medical generalist (325901);
- Kinetoterapeut (226405).

(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:***

➢ **Medic specialist:**

- Acordă consultaţii de specialitate şi diagnosticare a beneficiarilor;
- Prescrie tratamente, întocmeşte rețete şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Completează şi actualizează permanent fişa de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- Se informează continuu cu cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.
- Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- Respecta normele de protectia muncii si P.S.I..

➢ **Psiholog:**

- 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;
- 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 si 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 si 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.);
- 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;
- 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:**

- 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;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicale ale acestora

- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Colectează deşeurile rezultate in 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);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor din centru;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Aplică procedurile prevăzute in 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.
-

➢ **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 la casă 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 si 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 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:

- ➢ Referent;
- ➢ Administrator;

- Sofer;
- Îngrijitoare de curăţenie.

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

- **Referent:**

-Efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor dispuse de seful Centrului Tazlău sau de coordonatorul personalului de specialitate, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail, înregistrarea documentelor de intrare/ieşire, distribuirea documentelor conform procedurilor centrului;

-Întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare pentru personalul care lucrează în schimburi;

-Modifică, cu aprobarea şefului de centru, graficele de lucru;

-Întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ Biroului economic – resurse umane al *Complexului rezidenţial de servicii sociale Păstrăveni*;

-Ţine evidenţa orelor suplimentareefectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul Centrului Tazlău;

-Gestionează registrele specific, în conformitate cu procedurile operaţionale;

-Gestionează arhiva Centrului Tazlău;

-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.

- **Administrator:**

• coordonează activitatea îngrijitoarei şi şoferului;

• monitorizează starea părţilor de construcţii şi instalaţii ale clădirilor centrului - verifică, diagnostichează, inspectează funcţionarea şi integritatea clădirilor (instalaţia electrică, instalaţia de apă caldă, de apă curentă, de canalizare, tâmplăria de termopan, starea zugrăvelilor, aspectul exterior al clădirilor, izolaţia exterioară, acoperiş);

• întreţine ambientul spaţiilor verzi;

• asigură eliberarea căilor de acces în cazul înzăpezirii;

• este membru al comisiei de recepţie a mărfurilor intrate in instituţie;

• verifică consumurile de carburanţi, lubrifianţi, foile de parcurs şi cheltuielile pentru piesele de schimb la mijloacele auto din dotarea instituţiei; întocmeşte la sfârşitul fiecărei luni nota de constatare a consumurilor de carburanţi la autovehiculele de transport, grup electrogen, centrala termică;

• răspunde de folosirea formularelor cu regim special, tine evidenţa fişelor de magazie pentru formularele cu regim special şi justifică folosirea acestora;

• asigură aprovizionarea cu alimente, echipament, medicamente, orice alte materiale care sunt solicitate prin referatele de necesitate, cu încadrarea in resursele bugetare alocate;

• gestionează mijloacele fixe din unitate şi răspunde de utilizarea lor corespunzătoare;

• întocmeşte planul de pază al instituţiei şi il supune spre avizare conducerii instituţiei şi organelor de poliţie;
• acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

➢ **Sofer:**

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinuta corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
- înainte de a pleca in cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă in cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat şeful direct pentru a se remedia defecţiunile;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- menţine starea tehnică a autovehiculului avut in primire;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum şi actele autovehiculului in condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- are obligaţia să se prezinte la controlul medical periodic;
- la primirea mărfurilor spre transport este obligat să verifice starea ambalajelor, numărul coletelor şi greutatea expediţiei;
- răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii şi până la preluarea acestora de către destinatar;
- răspunde de orice substituire, diluare, avarie a mărfurilor in cursul transportului;
- 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.

➢ **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;
- Curaţă 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 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. 20
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 51 / 23.02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:
CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Criză 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 ***Centrului de Criză 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 de Criză 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 Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni**, având sediul în sat Tazlău, comuna Tazlău, judeţul Neamţ.

(4) ***Centrul de Criză 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 Tazlău şi avizate de directorul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni.*

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

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

(2) ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni* fiind 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.

(3) Capacitatea ***Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Tazlău*** este de ***12*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul ***Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău*** este de a furniza servicii sociale de suport persoanele adulte cu dizabilităţi, cu domiciliul în judeţul Neamţ, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pe durată determinată şi în anumite situaţii, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţii critice de viaţă, în vederea menţinerii potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 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 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim 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, anexa nr. 6 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 Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău*** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 emisă de Consiliul Judeţean Neamţ, şi funcţionează fără personalitate juridică în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamt, 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 Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și 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 legale 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii ***Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** sunt persoane adulte cu dizabilităţi aflate în situaţii critice de viaţă (îmbolnăvire subită, accident sau deces a asistentului personal/a asistentului personal profesionist, evacuare din locuinţă, calamitate naturală etc.); certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;

Beneficiarii ***Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** sunt persoanele adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

2. Documentele necesare admiterii in centru sunt:

- 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 Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (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).

3. ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** dispune de o procedură de admitere în centru. Prin urmarea procedurii de admitere în centru, petenții/reprezentanții legali înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor cât și rezoluțiile (admitere sau respingere) conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

4. În urma acordării măsurii de protecție de către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap între ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** și beneficiar/reprezentant legal este semnat un contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat conform legislației în vigoare.

Contractul de furnizare servicii va fi redactat in 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 (dacă este cazul);
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari.

5. ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*** încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza nerespectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale. Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt :
- scopul serviciilor acordate a fost atins ;
- acordul părților privind încetarea contractului ;
- refuzul obiectiv al beneficiarului/ reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale ;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul ;
- nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției (Regulamentul intern, Ghidul beneficiarului, Codul etic etc.) ;
- sesizări întemeiate ale beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în centru ;
- situații/cauze de ordin medical (decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană, nerespectarea tratamentului medicamentos etc.) ;
- decesul persoanei cu dizabilități.

Pentru încetarea furnizării serviciilor acordate de către ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău*** beneficiarul/reprezentantul său legal trebuie să depună o cerere de retragere din centru, cerere care va fi depusă la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ. În urma luării la cunoştinţă, personalul centrului completează o Fişă de ieşire a beneficiarului.

6. ***Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău 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 Criză 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 ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău*** sunt următoarele:

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

- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Găzduire pe perioadă nedeterminată;
- Acordarea de servicii de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;

- Monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor şi asigurarea unor servicii medicale;
- Acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflaţi în risc de excluziune socială;
- Promovarea şi facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

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

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

(2) ***Centrul*** funcţionează cu un număr de ***10,33 posturi,*** din care:

a) personal de conducere: ***0,33 post - şef de centru***;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: ***5 posturi***, respectiv 40% din totalul personalului – asistent social, psiholog , asistent medical, infirmieră;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: ***5 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.

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de şef de centru 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.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Păstrăveni*, în condiţiile legii.

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

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

- Asistent medical generalist (325901);
- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Infirmieră (532103).

(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; identificarii 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:***

- **<u>Asistent medical generalist:</u>**

- 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;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicale ale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Colectează deşeurile rezultate in 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);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor din centru;

- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Aplică procedurile prevăzute in 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.

➢ **Psiholog:**

- 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;
- 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 si 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 si 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.);
- 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;
- 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.

➢ **Infirmieră:**

- 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 si 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;
- 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.

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

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului este:
- Muncitor calificat – electrician (741307);
- Muncitor calificat – instalator (712609);
- Spălătoreasă (912103);
- Îngrijitoare (532104).

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

- **Muncitor calificat – electrician:**

-identifică necesităţile şi metodele de perfecţionare a pregătirii profesionale;
- organizează locul de muncă - asigură desfăşurarea fluentă a activităţilor la locul de muncă, în funcţie de lucrările de realizat;
- aplică prevederile legale referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
- întreţine echipamentele de lucru;
- asigură calitatea lucrărilor executate;
- planifică, organizează şi raportează activitatea de întreţinere a instalaţiilor electrice;
- controlează, diagnostichează şi repară instalaţiile electrice:
- selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.I.;
- execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;

- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- semnalează imediat conducerii unităţii, prin referat, orice uzură, defecţiune sau situaţii speciale care pot pune în pericol funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor şi dispozitivelor din centru;
- respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- nu părăseşte serviciul in timpul orelor de program decât pe bază de bilet de voie;
- are un comportament moral şi etic în timpul cât îşi desfaşoară serviciul, servind ca model pozitiv beneficiarilor şi celorlalţi salariaţi;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului si în afara acestuia;
- îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea centrului: exemplu – cosit iarba din perimetrul centrului, curăţenie în perimetrul centrului, pregătirea materialului lemnos pentru centralele termice etc.

➢ **Muncitor calificat – instalator apă canal:**

-Organizează locul de muncă;
- Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- Întreţine echipamentele de lucru;
- Asigură calitatea lucrărilor executate;
- Montează reţele exterioare de canalizare; montează reţele exterioare de alimentare cu apă;
- Întreţine reţelele de alimentare cu apă şi canalizare; remediază defecţiunile şi/sau avariile apărute la reţelele de alimentare cu apă şi canalizare;
- Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- Nu părăseşte serviciul in timpul orelor de program decât pe bază de bilet de voie;
- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi de PSI;
- Participă la instructajele organizate, referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă/PSI, pentru a evita producerea de accidente;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea centrului: exemplu –cosit iarba din perimetrul centrului, curăţenie în perimetrul centrului, pregătirea materialului lemnos pentru centralele termice etc.

➢ **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;_curaţă 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.