

**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 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de zi Dragomirești* din cadrul *Complexului De Servicii Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Dragomirești*, aprobat prin Hotărârea 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 prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de zi Dragomirești* din cadrul *Complexului De Servicii Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cod serviciu social 8899 CZ-D-I. Capacitatea *Centrului de zi Dragomirești* este de 130 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* este 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 și prevenirii instituționalizării.

Scopul *Centrului de zi* 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.

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, aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -Anexa nr. 6;

- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -Anexa nr. 2.

(1) (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 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, 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 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.



ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia beneficiază de servicii de tip locuință protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul *Centrului de zi* sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și 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 și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- 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 D.G.A.S.P.C. Neamț/directorul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*;
- c) prin acordul părților.

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

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de 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 și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
5. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: roșniță, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
15. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;
16. integrare și participare socială și civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;



2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violența și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionarea și administrarea eficientă a resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

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

- a) personal de conducere - 1 coordonator personal de specialitate,
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 28 posturi 3 medici, 3 psihologi, 3 asistenți sociali, 3 kinetoterapeuți, 1 logoped, 1 fizioterapeut, 2 terapeuți ocupaționali, 3 instructori pentru activități de resocializare, 1 maseur, 3 infirmiere, 6 asistent medical;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații,: 17 posturi -2 inspectori de specialitate, 8 muncitor calificați, 2 muncitori necalificați, 1 administrator, 3 paznici, 1 șofer (personal care deservește 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 Dragomirești* asigurată de către:

a) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice:

a) Coordonator personal de specialitate (121904):

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;



- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;



(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii”

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(5) Sanționarea 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) 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 ocupational (263419);
- k) instructor pentru activități de resocializare (263508);
- l) maseur (325501);
- m) infirmiere (532103).

(2) Atribuții 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 și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice:

a) medic de medicină de familie (221108):

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă 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 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, indiferent 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 depozitarea corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale;

e) asistent social (263501):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor în/din centru;

- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști 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 inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

g) logoped (226603):

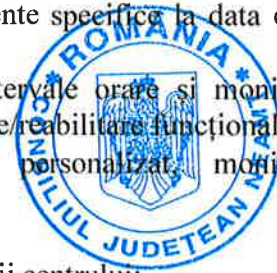
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

h) psiholog (263411):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform

competențelor profesionale;

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;



i) fizioterapeut (226402);

- Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmește sub îndrumarea medicului specialist fișa program de recuperare a beneficiarilor;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmărește evoluția recuperatorie a beneficiarului;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea și implementarea planurilor de intervenție conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

j) terapeut ocupational (263419):

- lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;

- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului.
- Participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



k) instructor pentru activități de resocializare (263508);

- lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcție de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

l) maseur (325501):

- Efectuează activități specifice calificării: masaj și fizioterapie;
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;



m) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în activități, 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 și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este:

- a) inspector de specialitate;
- b) muncitor calificat;
- c) muncitori necalificați;
- d) administrator;

- e) paznic;
- f) șofer.

(2) Atribuțiile specifice ale personalului economic-administrativ :

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

1. Economic

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din bilanța sintetică cu cele din bilanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor potului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.



2. Resurse umane:

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității împreună cu conducătorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.



b) muncitor calificat (7549):

1. întreținere

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

2. Bucătărie

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

3. Spălătorie

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



c) muncitori necalificați (bucătărie);

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

d) Administrator:

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;

- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Primește, păstrează și distribuie bunurile din patrimoniul unității doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unității;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);



e) Paznic:

- Supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- Identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor din instituție și a personalului acesteia;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv rude ale beneficiarilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor.
- În cadrul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și redă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- Nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte când aceasta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;
- Predă/primește tura de serviciu doar pe baza unor procese verbale și aduce la cunoștință conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii de sănătate beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Nu va permite ieșirea beneficiarilor din cadrul unității decât cu aprobarea dată de conducerea unității, iar în lipsa acesteia, de asistentul medical de serviciu.

f) Șofer (832201):

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însușește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

