

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



**ART.1 DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

*Complexul 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, cu personalitate juridică CUI 47621659.

Capacitatea *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* este de 130 de locuri.

În cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* funcționează 8 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică după cum urmează:

- a) Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Dragomirești;
- b) Locuința Maxim Protejată 1;
- c) Locuința Maxim Protejată 2;
- d) Locuința Maxim Protejată 3;
- e) Locuința Maxim Protejată 4;
- f) Locuința Maxim Protejată 5;
- g) Locuința Maxim Protejată 6;
- h) Locuința Maxim Protejată 7.

**ART. 3 SCOPUL COMPLEXULUI**

Scopul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* 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.

- (1) Scopul *Locuințelor Maxim Protejate din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* 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) Scopul *Centrului de zi Dragomirești din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* 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.

#### **ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

(1) *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* 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.

(3) *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, cu personalitate juridică, 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 SERVICIILOR SOCIALE**

(1) *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* 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, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul complexului 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 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* sunt:

1) 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 (pentru serviciile acordate în cadrul *Centrului de zi*);

Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

- a) Admiterea 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.



Complexul 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.

Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț/directorul complexului;
- prin acordul părților.

II) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor Sociale Locuința Maxim Protejată 1; Locuința Maxim Protejată 2; Locuința Maxim Protejată 3; Locuința Maxim Protejată 4; Locuința Maxim Protejată 5; Locuința Maxim Protejată 6 și Locuința Maxim Protejată 7, 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* au următoarele drepturi:

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

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* au următoarele obligații:

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

## ART. 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* 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: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. 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, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

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

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

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

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

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



## ART.8 NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* funcționează cu un număr de 98 total de angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 273/28.11.2022, din care:

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

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 pentru *Centrului de zi Dragomirești*;

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuința Maxim Protejata 1*;

d) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuința Maxim Protejata 2*;

e) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuința Maxim Protejata 3*;

f) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuința Maxim Protejata 4*;

g) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuința Maxim Protejata 5*;

h) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuința Maxim Protejata 6*;

i) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi, 2 instructor de ergoterapie, 4 infirmiere pentru *Locuința Maxim Protejata 7*;

j) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuința Maxim Protejata 1*;

- k) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuința Maxim Protejata 2*;
- l) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuința Maxim Protejata 3*;
- m) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuința Maxim Protejata 4*;
- n) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuința Maxim Protejata 5*;
- o) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuința Maxim Protejata 6*;
- p) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi -1 îngrijitoare pentru *Locuința Maxim Protejata 7*;
- q) voluntari.



(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,54 pentru *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Dragomirești*, 1/1,37 pentru *Locuința Maxim Protejata 1, Locuința Maxim Protejata 2, Locuința Maxim Protejata 3, Locuința Maxim Protejata 4* și de 1/1,42 pentru *Locuința Maxim Protejata 5, Locuința Maxim Protejata 6 și Locuința Maxim Protejata 7*.

## **ART.9 PERSONAL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este:

- a) director;
- b) contabil șef;
- c) 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, precumși 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 compleului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercitiului 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) director (111207):**

- Asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna sa funcționare;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite dispoziții;
- Reprezintă instituția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, cu mass-media și în justiție;
- Exerciță atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Numește și eliberează din funcție personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- 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 cadrul 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 acestora 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;
- Exerciță 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.

c) **coordonator personal de specialitate** – atribuțiile specifice sunt precizate în ROF *Centru de zi Dragomirești* și ROF *Locuința Maxim Protejata 1, Locuința Maxim Protejata 2, Locuința Maxim Protejata 3, Locuința Maxim Protejata 4.*



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

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

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

## **ART.10. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

(2) Atribuții 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 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 conducerea 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 conducerea 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.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt prevăzute în ROF *Centru de zi Dragomirești* și ROF *Locuința Maxim Protejata 1, Locuința Maxim Protejata 2, Locuința Maxim Protejata 3, Locuința Maxim Protejata 4, Locuința Maxim Protejata 5, Locuința Maxim Protejata 6, Locuința Maxim Protejata 7.*

## **ART.11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

(1) Personalul economic-administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare ale complexului: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

(2) Atribuțiile specifice ale personalului de administrative, gospodărire, întreținere -reparații și de deservire sunt prevăzute în ROF *Centru de zi Dragomirești* și ROF *Locuința Maxim Protejata 1, Locuința Maxim Protejata 2, Locuința Maxim Protejata 3, Locuința Maxim Protejata 4, Locuința Maxim Protejata 5, Locuința Maxim Protejata 6, Locuința Maxim Protejata 7.*

## **ART. 12 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 privește funcționarea complexului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - a) participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
  - b) analizează activitățile derulate în centru/de echipa mobilă și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
  - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat.

### **ART. 13 FINANȚAREA COMPLEXULUI**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor complexului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
  - b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - f) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.