**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL NEAMŢ**
**CONSILIUL JUDEŢEAN**

# HOTĂRÂRE

**privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și a serviciilor sociale cu personalitate juridică din structura acesteia**

**Consiliul Judeţean Neamţ;**

Având în vedere prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.1 alin.(2), art.2 și ale anexei nr.1 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25.811/(RU)25.812/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.14.521/2024 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/26.516/(RU)26.517/2024 al Direcției generale juridice achiziții și protocol, Avizul consultativ nr.8/2024 al Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din şedinţa plenului Consiliului Judeţean Neamţ;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit.„c” precum și ale art.196 alin.(1) lit.„a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂŞTE:

**Art.1:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Târgu Neamț*, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni*, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni*, conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, conform anexei nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Spiridon”* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, conform anexei nr.6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie”* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, conform anexei nr.7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.8:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifești* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, conform anexei nr.8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.9:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, conform anexei nr.9 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.10:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.10 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.11:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.11 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.12:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.12 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.13:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.13 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.14:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: *Echipa Mobilă* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.14 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.15:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni*, conform anexei nr.15 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.16:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Barbara"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.16 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.17:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Augustinum"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.17 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.18:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.18 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.19:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.19 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.20:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ecumenica"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.20 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.21:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria"* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.21 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.22:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Centrul de Zi Tazlău* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.22 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.23:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.23 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.24:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău* din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, conform anexei nr.24 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.25:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, conform anexei nr.25 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.26:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi Dragomirești* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, conform anexei nr.26 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.27:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 1* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, conform anexei nr.27 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.28:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 2* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, conform anexei nr.28 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.29:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 3* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, conform anexei nr.29 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.30:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 4* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, conform anexei nr.30 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.31:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 5* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, conform anexei nr.31 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.32:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 6* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, conform anexei nr.32 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.33:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 7* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, conform anexei nr.33 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.34:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, conform anexei nr.34 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.35:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* din cadrul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman, conform anexei nr.35 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.36:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: *Echipa Mobilă* din cadrul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman, conform anexei nr.36 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.37: (1)** Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

**(2)** Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.38:** Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor și instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

**PREŞEDINTE**
**Ion ASAFTEI**

**CONTRASEMNEAZĂ:**
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI**
**Daniela SOROCEANU**

**Piatra-Neamț**
**Nr. 141 din 30.05.2024**

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.**

| | |
|---|---|
| **Nr. total al aleșilor județeni în funcție 34** | **Voturi „pentru” 31** |
| **Nr. total al aleșilor județeni prezenți 33** | **Voturi „împotrivă” 0** |
| **Nr. total al aleșilor județeni absenți 1** | **Abțineri 0** |
| **Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot 2** | |

*Anexa nr. 1*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 141 din 30.05.2024*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

## CAPITOL I: DISPOZIȚII GENERALE

*Art.1.* (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Neamț, care asigură la nivel județean, aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor de asistență socială.
(2) Direcția generală a fost înființată conform Hotărârii nr. 99/2004 a Consiliului Județean Neamț, prin comasarea Serviciului Public de Asistență Socială a județului Neamț și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Neamț, cu preluarea, în mod corespunzător, a atribuțiilor și funcțiilor acestora.
(3) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu respectarea criteriilor orientative de personal astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

*Art.2.* (1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.
(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
(3) Direcția generală poate primi fonduri din partea unor organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară sau străinătate, pe baza de convenții de colaborare sau sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, prin programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și alte surse.

*Art.3.* În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;
d) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) *de reprezentare* a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

***Art. 4.*** Relaţii funcţionale
Tipurile de relaţii funcţionale care se derulează în cadrul Direcţiei generale sunt următoarele:

***Relaţii de autoritate ierarhică***
Relaţiile de autoritate ierarhică sunt cele instituite de conducerea Direcţiei generale prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, decizii ale conducerii etc. şi care atrag după sine obligativitatea exercitării lor ca o condiţie indispensabilă desfăşurării normale a activităţii. Fiecare angajat al Direcţiei generale este subordonat şefului ierarhic superior conform structurii organizatorice.

***Relaţii de autoritate funcţională***
Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între două unităţi organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcţională ce se manifestă prin sugestii, reglementări, avize date celorlalte unităţi organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă.
Se pot stabili pentru un anumit domeniu de activitate sau în legătură cu derularea unui proiect, ori într-o situaţie specifică.

***Relaţii de colaborare***
Relaţiile de colaborare se stabilesc între unităţile organizatorice din structura Direcţiei generale aflate pe acelaşi nivel ierarhic, dar aparţinând unor domenii diferite de activitate. Acestea colaborează între ele în mod direct.

***Relaţii de cooperare***
Relaţiile de cooperare se stabilesc între componentele organizatorice din cadrul Direcţiei generale şi unităţile organizatorice corespondente externe serviciului, din cadrul entităţilor publice sau private, naţionale sau internaţionale.

***Relaţii de reprezentare***
Relaţiile de reprezentare se stabilesc în limitele şi condiţiile prevăzute de reglementările legale şi statutare, a mandatului acordat de Directorul general al Direcţiei generale şi în conformitate cu actele de delegare internă aprobate şi în vigoare.

***Relaţii de inspecţie şi control***
Relaţiile de inspecţie şi control se stabilesc între unităţile organizatorice specializate în inspecţie şi control din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ şi componentele organizatorice din structura Direcţiei generale care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.
În această situaţie autoritatea de a controla nu presupune şi autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează să fie luate de conducatorul instituţiei.

*Art.5.* Atribuţiile Direcţiei generale din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială şi, după caz, cele prevăzute prin legile speciale.

*Art.6.* Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Art. 7.* În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la art. 6, Direcţia generală realizează în principal următoarele:
a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
d) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

*Art. 8.* În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:
a) să asigure informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare; formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile, acordate de furnizori publici ori privați;
b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acesteia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

***Art. 9.* Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:**

***a) În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:***
1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană apță să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județului Neamț, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii

***b) În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:***
1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

***c) În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:***
1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de

restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

***d) În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:***
1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6.depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

***e) Alte atribuții:***
1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune Consiliului Județean Neamț înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Neamț, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date
sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

*Art. 10.* Delegarea de atribuții desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea competenței adecvate nu este posibilă.
Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul Direcției generale.
Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor *principii* și îndeplinirii unor *condiții esențiale de fond și de formă*, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii care trebuie efectuată, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea

minimizării riscurilor aferente, şi mai ales a îndeplinirii eficiente şi eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

*Criteriile de clasificare* din perspectiva cărora este oportună întocmirea clasificării şi tipurile de delegare care rezultă din aplicarea acestor criterii sunt următoarele:

- *Tipul relaţiei* care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuţia unor atribuţii:

- *relaţii interne (la nivelul Direcţiei generale) utilizând ca instrument Dispoziţia de delegare emisă de către Directorul general al Direcţiei generale;*

- *relaţii externe (implică organizaţia în relaţiile cu terţii)* – utilizând ca instrument Împuternicirea sau Mandatul special.

- Actul prin care este dispusă delegarea:

- Delegare dispusă prin dispoziţia de delegare emisă de către directorul general al Direcţiei generale;

- Durata de exercitare:

- Delegare pe durată determinată (ex. - pe perioada concediului);

- Delegare pe durată nedeterminată.

- Volumul atribuţiilor delegate:

- Delegare integrală (totală) presupune exercitarea ansamblului atribuţiilor aferente unei persoane de către o altă persoană (ex. – pe perioada concediului, de către persoana conseminată ca înlocuitor în Fişa postului);

- Delegare parţială – presupune exercitarea unei/unor părţi din acest ansamblu, de către o altă persoană.

*Art. 11.* – (1) Structura organizatorică a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Neamţ este următoarea:

## A. APARAT PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECŢIEI GENERALE

- COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS;
- SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SALARIZARE ŞI COMUNICARE;
  - COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE;
  - COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ;
  - COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAŢII CU MASS MEDIA;
- COMPARTIMENT ADOPŢIE, POST ADOPŢIE;
- COMPARTIMENT TEHNIC;
- SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET;
  - COMPARTIMENT BUGET;
- COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE;
- SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL;
  - COMPARTIMENT PREVENIRE INSTITUŢIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ;
- SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST;
- COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENŢIAL;
- SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI;
- COMPARTIMENT DE EVALUARE ŞI ASISTENŢĂ PSIHOLOGICĂ;
- COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, MONITORIZARE ŞI RELAŢIA CU ONG;
- COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE;
- SERVICIUL DE ASISTENŢĂ ŞI INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC;
- SERVICIUL EVIDENŢĂ ŞI STABILIRE BENEFICII ASISTENŢĂ SOCIALĂ;
- COMPARTIMENT DE LOCUIRE INCLUZIVĂ, PREVENIREA MARGINALIZĂRII ŞI ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST;
- COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ŞI PERSOANE VÂRSTNICE;
- SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP;
- SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP;

- ❖ COMPARTIMENT ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST;
- ❖ SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ;
  - ➢ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIE A COPILULUI;
- ❖ COMPARTIMENT PSI, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ;
- ❖ SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU;

Direcția generală este furnizor acreditat de servicii sociale, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 001084/2014, emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, având în structură/subordine servicii sociale destinate protecției copilului, precum și servicii sociale destinate persoanelor adulte, după cum urmează:

## B. UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI *

- ➢ SERVICIUL SOCIAL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT LA RUDE/FAMILII/ PERSOANE PRECUM ȘI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST
  - COMPARTIMENT ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST
- ➢ COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMȚ
- ➢ COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ
- ➢ COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ
- ➢ COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ
- ➢ CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMȚ;
- ➢ COMPLEXUL DE SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI PENTRU COPII ROMAN
- ➢ COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN
- ➢ COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ

## C. UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE *

- ➢ COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN
- ➢ COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE " BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI
- ➢ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ
- ➢ COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI
- ➢ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI
- ➢ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI
- ➢ COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN
- ➢ COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI
- ➢ COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PIPIRIG
- ➢ COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAȘCA

* Capacitatea centrelor destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități sunt prevăzute în Anexa la R.O.F. și este stabilită în conformitate cu standardele minime de calitate și cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

***Art. 12.*** Direcția generală, instituție publică de interes județean, are în structura sa centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, care sunt organizate ca structuri cu personalitate juridică și sunt coordonate de directorul executiv cu atribuții în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte.

***Art. 13.*** (1) ***Conducerea Direcției generale*** se asigură de directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției generale are în subordine 4 directori generali adjuncți.

(3) Directorul general, și trei dintre directorii generali adjuncți au calitatea de funcționari publici, iar un director general adjunct are calitatea de personal contractual.

*Art. 14.* (1) Funcţiile de director general, director general adjunct se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.

(2) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director general/director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3/7 ani, în funcţie de legislaţia specifică funcţiei publice/funcţiei de personal contractual şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;

b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;

d) ştiinţe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, managementul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează potrivit legislaţiei în vigoare specifice funcţiei publice.

(5) Comisia de concurs se numeşte, conform legii, fiind constituită din:

a) secretarul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) doi funcţionari publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, desemnaţi după cum urmează: unul prin hotărâre de consiliu judeţean şi unul prin dispoziţia preşedintelui consiliului judeţean;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

d) un reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(6) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător şi funcţiei contractuale de director general adjunct.

(7) Concursul pentru ocuparea funcţiei contractuale de director general adjunct se organizează potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Comisia de concurs este constituită din:

a) secretarul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) un reprezentant al consiliului judeţean;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi sau al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

*Art. 15. Componenţa Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Neamţ* este stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ astfel:

- Preşedinte - Secretarul General al judeţului Neamţ
- Vicepreşedinte - Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamţ
- Membri :

• director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamţ cu atribuţii de coordonare a structurii pentru management şi protecţia socială;

- director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamț cu atribuții de coordonare a activității din domeniul protecției copilului;
- director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamț cu atribuții de coordonare a activității din domeniul protecției persoanelor adulte;
- director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamț cu atribuții de coordonare a activității din domeniul relațiilor cu publicul și administrativ;
- Șef Serviciu Management resurse umane, formare profesională, salarizare și comunicare din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț*;
- Șef Serviciu Financiar Contabil Buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț*;
- Doi șefi de centre din serviciile sociale destinate copiilor*;
- Doi șefi de centre din serviciile sociale destinate persoanelor adulte*;
- Trei directori/șefi/coordonatori sau persoane desemnate de aceștia prin act administrativ legal din cadrul unor servicii publice de interes județean, cu atribuții conexe în domeniului asistenței sociale precum asistență medicală, educație specială*.

**Cu mandat pe o perioadă de 2 ani*;

Secretariatul Colegiului Director este asigurat de către un funcționar public din cadrul Compartimentului juridic-contencios iar supleantul acestuia este un consilier superior din cadrul Serviciului Management resurse umane, formare profesională, salarizare și comunicare, desemnați prin dispoziția directorului general, fără drept de vot.

*Art. 16.* (1) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.
(2) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Președintele Consiliului Județean Neamț, membrii Comisiei pentru protecția copilului, membrii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul director.
(3) Președintele și membrii Colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism cu rol consultativ, după cum urmează:
- pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;
- pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;

Orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor Colegiului director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.
(4) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele colegiului director se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe și vor trimise și pe adresele de e-mail, fiecărui membru.
(5) Președintelui colegiului director i se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-i comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

*Art. 17.* (1) *Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:*
a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul este consultativ;
d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
e) propune Consiliului Județean Neamț, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
f) propune Consiliului Județean Neamț, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.
(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ
(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colegiul director avizează propunerile cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

*Art. 18.* (1) *Directorul general* al Direcţiei generale asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.
(2) Directorul general reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
(3) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;
b) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;
c) verifică proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Neamţ;
d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean, respectiv proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;
e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
f) verifică statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;
g) verifică şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ, statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;
h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;
j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;
k)întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
l)face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.
(4) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţia directorului general.

*Art. 19. Directorul general este ajutat de 4 directori generali adjuncţi.*
(1) *Directorul general adjunct care coordonează structura pentru management şi protecţie socială* îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor dispuse de directorul general:
a) participă la elaborarea şi implementarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizaţii neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului şi a persoanelor adulte;
b) sprijină activităţile directorului general adjunct pentru protecţia drepturilor copilului şi directorului general adjunct pentru protecţia drepturilor persoanelor adulte;
c) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea Serviciului asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, protecţia victimelor infracţiunilor, Compartimentului Strategii,

Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG, Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
d) coordonează metodologic implementarea proiectelor în vederea respectării termenelor prevăzute prin cereri de finanțare sau de legislație;
e) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
f) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
g) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului și a persoanelor adulte;
h) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
i) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor în conformitate cu legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor adulte;
j) întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
k) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(2) *Directorul general adjunct care coordonează activități din domeniul protecției copilului* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, în limita competențelor dispuse de directorul general:
a) coordonează/conduce, după caz, activitatea centrelor rezidențiale pentru protecția copilului din subordinea Direcției generale;
b) avizează raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială;
c) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială ale copilului;
d) coordonează modul în care sunt monitorizate familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
e) urmărește și coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurata la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
f) coordonează activitatea de identificare, evaluare, pregătire și perfecționarea persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; avizează rapoartele întocmite de asistenții sociali privind evaluarea și monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști;
g) asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
h) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
j) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului;
k) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor în conformitate cu legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
l)întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
m) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(3) *Directorul general adjunct care coordonează activități din domeniul protecției persoanelor adulte* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, în limita competențelor dispuse de directorul general:

a) urmăreşte şi coordonează, prin compartimentele de specialitate aflate în subordine, punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare privind protecţia persoanei adulte cu dizabilităţi;
b) avizează raportul de evaluare a situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia, şi prin personalul de specialitate, asigură furnizarea de informaţii despre instituţiile, centrele şi ONG-urile care ar putea veni în sprijinul refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;
c) urmăreşte modul de acordare, pentru persoana adultă, de asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
d) verifică modul în care este respectat planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială, stabilit de către personalul din subordine, pentru reabilitarea persoanei adulte;
e) coordonează modul în care sunt monitorizate activităţile asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, recrutaţi şi încadraţi;
f) coordonează şi verifică propunerile personalului din subordine privind identificarea şi evaluarea familiile sau persoanele care pot deveni asistenţi personali profesionişti;
g) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a persoanei adulte aflate în nevoie;
h) participă la întocmirea planului de venituri şi cheltuieli bugetare pentru domeniul protecţiei persoanei adulte aflate în nevoie;
i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
j) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
k) asigură desfăşurarea activităţii structurii interne de control intern managerial şi are atribuţii referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
l) coordonează şi monitorizează activitatea serviciilor de tip rezidenţial şi de zi specializate pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi, aflate în structura instituţiei, în conformitate cu Strategia Guvernamentală şi judeţeană în acest domeniu.
m)asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
n)întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general al Direcţiei ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

*(4) Directorul general adjunct cu atribuţii de coordonare a activităţii din domeniul relaţiilor cu publicul şi administrativ (PC):*
a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciilor Registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială, Administrativ-patrimoniu şi Compartimentului PSI, sănătate şi securitate în muncă
b) urmăreşte şi verifică, prin serviciile de specialitate, înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituţiei;
c) verifică respectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor şi apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ale Legii nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
d) coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin serviciile de specialitate;
e) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
f) urmăreşte şi verifică administrarea patrimoniului instituţiei în condiţiile legii;
g) urmăreşte şi verifică, prin serviciile de specialitate, activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport din dotarea Direcţiei generale;

h) verifică şi propune efectuarea de reparaţii curente şi capitale la sediul Direcţiei generale şi la centrele din subordine, prin serviciile de specialitate;
i) coordonează activităţile care privesc gestionarea bunurilor din proprietatea Direcţiei generale;
j) urmăreşte şi coordonează activităţile de aprovizionare cu materiale şi alte produse şi servicii necesare desfăşurării activităţii Direcţiei generale;
k) cunoaşte şi verifică situaţia reală din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (buna gospodărire a spaţiilor de cazare, întreţinerea şi repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament etc.);
l) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
m)întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
n) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
o) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

*Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv/general al Direcţiei generale se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice sau personalului contractual.*

## CAPITOLUL II: Atribuţiile şi responsabilităţile serviciilor şi compartimentelor din cadrul Direcţiei generale

*Art. 20.* Serviciile şi compartimentele din cadrul Direcţiei generale au următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

### ➢ COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS

- elaborează şi după caz redactează proiecte de dispoziţii şi alte instrucţiuni necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei generale, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- ţine evidenţa şi păstrează dispoziţiile emise de directorul general în exercitarea atribuţiilor sale;
- avizează de legalitate proiectele de dispoziţii, regulamente sau instrucţiuni iniţiate de serviciile şi compartimentele din cadrul Direcţiei generale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- redactează şi procesează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătoreşti în care instituţia este parte;
- formulează concluzii scrise şi reprezintă Direcţia generală în faţa instanţelor de judecată în cauzele în care aceasta este parte;
- ţine evidenţa pe bază de registru a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, în care Direcţia generală este parte;
- întocmeşte şi ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în Registrul de cauze aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- acordă consultanţă juridică personalului direcţiei;
- avizează de legalitate contractele încheiate de Direcţia generală şi face propuneri de modificare sau completare a acestora;
- aduce la cunoştinţa şefilor compartimentelor de specialiate din cadrul direcţiei reglementările legislative şi asigură interpretarea unitară a acestora;

• asigură executarea sentințelor civile definitive și/sau irevocabile prin investirea acestora cu formula executorie, în vederea recuperării creanțelor datorate de debitori, precum și pentru valorificarea drepturilor rezultate din aceste sentințe;
• comunică instituțiilor abilitate respectiv Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Parchetului de pe lângă Tribunalul Neamț sentințele civile investite cu formulă executorie, prin care s-a dispus instituirea măsurii speciale de protecție, tutela și adopția;
• formulează plângeri penale ori de câte ori sesizează încălcarea normelor legale;
• colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

## ➢ SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SALARIZARE ȘI COMUNICARE

• întocmește și prezintă spre aprobare proiectul organigramei, statele de funcții și de personal pentru Direcția generală și unitățile din subordine;
• elaborează și prezintă spre aprobare Regulamentul de ordine interioară al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate. Codul etic aplicabil personalului contractual cât și funcționarilor publici ai instituției, în colaborare cu Biroul Juridic-contencios, prin transmiterea drafturilor către acesta pentru verificare și avizare pentru legalitate;
• întocmește anexele la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, sporurile la salariile de bază, precum și alte drepturi de personal;
• pune în aplicare dispozițiile privind luarea unor măsuri disciplinare atunci când se impune;
• întocmește și centralizează, pe baza propunerilor salariaților, avizate de șefii coordonatori ai compartimentelor în care aceștia își desfășoară activitatea, planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește respectarea acesteia;
• centralizează și transmite rezultatele finale ale procesului de evaluare a performanțelor profesionale la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
• asigură consilierea etică a funcționarilor publici și transmite trimestrial la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislației specifice;
• acordă asistență de specialitate unităților din subordinea Direcției generale cu și fără personalitate juridică;
• constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind gestionarea și evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a dosarului profesional;
• răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
• calculează drepturile salariale conform foilor colective de prezență și întocmește statele de plată, pentru tot personalul direcției cât și al centrelor aflate în subordinea direcției;
• întocmește lunar și depune declarațiile nominale privind contribuțiile datorate bugetului consolidat al statului, calculate diferențiat pentru angajați și angajator;
• întocmește dosarul pentru recuperarea sumelor pentru concedii și indemnizații de către angajator, din FNUASS, în situația asiguraților cu contracte individuale de muncă sau asimilați acestora, și îl depune la Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate;
• întocmește și transmite lunar,trimestrial, semestrial și anual Institutului Național de Statistică situațiile statistice prevăzute de actele normative;
• completează adeverințe de salariat, pentru certificarea drepturilor salariale acordate, pentru dovedirea vechimii în muncă, în specialitate, cât și a altor situații ce decurg din executarea raporturilor de muncă/serviciu, pe baza evidențelor existente;
• întocmește, completează și transmite registrul declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici, conform reglemetărilor funcției publice;
• completează anual fișele fiscale ale salariaților și le eliberează sub semnătură salariaților;

- elaborează procedurile de lucru pentru activităţile principale ale serviciului şi actualizarea acestora;
- întocmeşte contracte de practică şi voluntariat;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
- colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.



### ➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

- efectuează lucrările privind evidenţa personalului, întocmirea şi ţinerea la zi a registrului de evidenţă a salariaţilor pe suport magnetic şi listing, a dosarelor personale ale salariaţilor direcţiei, unităţilor din subordine, precum şi cele ale asistenţilor maternali profesionişti;
- ţine evidenţa fişelor de post ale salariaţilor;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii, şi asigură secretariatul acestor comisii;
- organizează concursurile/examenele de promovare în grad profesional şi asigură secretariatul acestor comisii;
- întocmeşte dispoziţii/contracte individuale de muncă la angajare şi pune în executare modificările raporturilor de muncă/serviciu (dispoziţii de suspendare, dispoziţii de încetare, dispoziţii de reluare a activităţii, dispoziţii de transfer, acte adiţionale pentru modificarea oricărui element al contractului de muncă);

### ➢ COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ

- elaborează planul anual al perfecţionării personalului şi urmăreşte realizarea programelor privind formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale, conform reglementărilor legale în vigoare;
- centralizează propunerile privind formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- organizează, coordonează şi verifică activitatea de pregătire profesională a personalului şi elaborează proiectele deciziilor directorului unităţii referitoare la organizarea şi desfăşurarea pregătirii profesionale a personalului;
- elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului şi a perspectivelor de dezvoltare instituţională;
- identifică nevoile de pregătire profesională a personalului, pe baza analizei informaţiilor din diagnoza nevoilor de formare, şi face solicitările şi propunerile de alocare a resurselor financiare;

### ➢ COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAŢIA CU MASS MEDIA

- primeşte rapoartele de activitate ale serviciilor, centralizează datele, întocmeşte situaţii statistice şi realizează buletine informative şi comunicate de presă;
- organizează şi participă la întâlnirile cu mass-media (adresează invitaţiile, concepe comunicatele de presă, realizează mapa de presă, stabileşte domeniile de interes împreună cu conducerea instituţiei, transmite comunicatele către jurnalişti);
- mediază contactele dintre conducerea instituţiei şi jurnaliştii care solicită informaţii, interviuri şi declaraţii de presă;
- realizează revista presei şi informează conducerea în cel mai scurt timp despre materialele care vizează activitatea instituţiei;
- elaborează, redactează şi transmite răspunsuri la solicitările adresate instituţiei în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- verifică actualizarea bazelor de date cu jurnaliştii acreditaţi pentru obţinerea informaţiilor de la instituţie ;

- preia corespondența electronică a D.G.A.S.P.C. și o transmite registraturii și persoanelor cărora li se adresează;
- participă la întâlnirile cu șefii de servicii, cu șefii complexelor de servicii precum și la ședințele Colegiului Director, întocmește procesele verbale și redactează hotărârile Colegiului Director.

## ➢ COMPARTIMENT ADOPȚIE, POST ADOPȚIE

- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile existente;
- evaluează condițiile materiale și aptitudinile parentale ale familiei/persoanei care solicită eliberarea atestatului în vederea adopției;
- pregătește și consiliază familiile/persoanele adoptatoare în vederea asumării rolului de părinte;
- propune conducerii Direcției generale acordarea/neacordarea atestatului ca familie/persoană aptă să adopte;
- comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție lista familiilor adoptatoare;
- întocmește lista copiilor pentru care planurile individualizate de protecție au ca finalitate deschiderea procedurii adopției interne;
- identifică copiii adoptabili și comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- întocmește procedura de deschidere a adopției interne, conform legislației în vigoare;
- sesizează instanța judecătorească pentru a se încuviința deschiderea procedurii adopției interne;
- identifică persoana/familia adoptatoare potrivită pentru copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
- propune instanței judecătorești încredințarea în vederea adopției;
- monitorizează evoluția copilului și a relației dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției;
- întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare, pe perioada încredințării în vederea adopției;
- întocmește și înaintează instanței judecătorești raportul final referitor la evaluarea relației dintre copil și persoana/familia adoptatoare;
- monitorizează evoluția copilului, pe o perioadă de doi ani, după ce hotărârea instanței judecătorești a rămas definitivă și întocmește rapoarte trimestriale;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice.

## ➢ COMPARTIMENT TEHNIC

- înaintează propuneri privind efectuarea de reparații curente și capitale la sediul Direcției generale și la centrele din subordine;
- asigură asistența tehnică pentru lucrări de construcții în cadrul Direcției generale și a centrelor subordonate;
- participă la recepția lucrărilor de construcții în cadrul Direcției generale și a centrelelor din subordine;
- elaborează devize estimative pentru reparații curente în cadrul Direcției generale și a centrelor din subordine;

## ➢ SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL, BUGET

- organizează, îndrumă metodologic, controlează şi răspunde de activitatea financiar contabilă, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar - contabil;
- asigură exercitarea procedurilor legale aprobate prin Ordinul nr. 517/2016 privind aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug - "Semnarea electronică a rapoartelor şi accesul entităţilor publice la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug", "Înregistrarea angajamentelor legale şi angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor";
- ţine evidenţa corectă şi la zi a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile instituţiei şi urmăreşte încadrarea cheltuielilor pentru activitatea proprie pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi pe destinaţia sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale;
- primeşte şi analizează situaţiile financiare întocmite de unităţile din subordine fără personalitate juridică, întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată şi le înaintează Consiliului Judeţean Neamţ;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- asigură înregistrarea în registrul operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu a tuturor documentelor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
- asigură lunar decontarea sumelor către bugetul statului şi către bugetele consolidate a cheltuielilor de personal;
- asigură decontarea drepturilor persoanelor cu handicap conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată;
- depunerea declaraţiei 100 privind obligaţiile de plată la bugetul statului (vărsăminte pentru persoane cu handicap neîncadrate);
- verifică statul de funcţii din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- colaborează cu compartimentul achiziţii publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achiziţiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparaţii curente şi capitale, precum şi a serviciilor;
- întocmeşte lunar balanţa analitică şi sintetică pentru acordarea prestaţiilor sociale conform Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (decont carburant, dobânzi, transport);
- asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziţia organelor de control;
- îndrumă activitatea financiar contabilă din cadrul unităţilor din subordine fara personalitate juridica în elaborarea lucrărilor pe probleme specifice activităţii;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrarea automată a datelor;
- ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situaţie de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situaţii.

## ➢ COMPARTIMENT BUGET

- organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu, precum şi centralizarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice din subordine;
- fundamentează şi elaborează bugetele anuale ale Direcţiei generale, precum şi previziunile de buget pe termen mediu şi lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcţiei generale şi aprobării Consiliului Judeţean Neamţ;

- centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către unităţile din subordine şi le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- colaborează cu Serviciul Management Resurse umane, formare profesională, salarizare şi comunicare în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile şi alte drepturi de personal pentru aparatul propriu şi unităţile din subordine, precum şi stabilirea necesarului de credite bugetare lunare;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu şi a bugetelor unităţilor din subordine;
- verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri şi servicii din proiectul planului anual de achiziţii în prevederile bugetare;
- întocmeşte propunerile şi urmareşte execuţia veniturilor şi cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcţiei generale pe surse de finanţare şi destinaţii şi informează periodic sau la solicitarea conducerii instituţiei despre modul de realizare;
- analizează cererile şi elaborează documentaţiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secţiunii de funcţionare şi dezvoltare, urmărind respectarea necesităţii şi oportunităţii acestora şi încadrarea lor în limitele bugetare aprobate, pentru unităţile din subordine cu personalitate juridică;
- întocmeşte lunar şi trimestrial situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe baza datelor primite de la unităţile din subordine;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- întocmeşte şi supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcţiei generale pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea virărilor de credite şi întocmeşte detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite, începând cu trimestrul al III-lea conform prevederilor legale;
- asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile din transferurile de la bugetul de stat către bugetele locale pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap (dobânzi, transport şi decontare carburant), conform Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- fundamentează şi propune proiectul de buget ce include fonduri pentru plata prestaţiilor sociale şi a facilităţilor;
- asigură încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;

## ➢ COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

- elaborează, actualizează şi supune aprobării, Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
- elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire a procedurii, ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;
- solicită oferte pentru aprovizionare cu diverse materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe ce urmează a fi achiziţionate;
- participă ca membru în comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- participă în urma dispoziţiei date de conducerea instituţiei la recepţia la terminarea lucrărilor, recepţia finală şi propune pe bază de notă justificativă eliberarea garanţiei de bună execuţie;

• îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016 si H.G. nr.395/2016, actualizate;
• asigură contractarea serviciilor sociale prevăzute în planurile anuale de acţiune, cu furnizorii publici/privaţi de servicii sociale, în condiţiile externalizării furnizării de servicii sociale, pentru care Direcţia generală nu are capacitate administrativă;
• supune spre aprobare conducătorului instituţiei raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare;
• comunică tuturor candidaţilor/ofertanţilor rezultatul aplicării procedurii;
• redactează contractele din cadrul procedurilor de achiziţii publice desfăşurate de către DGASPC Neamţ şi negociază clauzele legale contractuale;
• asigură păstrarea în arhivă proprie a tuturor dosarelor privind achiziţiile publice în conformitate cu termenele prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.

## ➢ SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL

• coordonează demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
• efectuează evaluarea iniţială/detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcţi;
• planifică serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil concretizate în planului individualizat de protecţie (PIP);
• furnizează serviciile şi intervenţiile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil;
• asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
• monitorizează şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate, atât pentru copiii aflaţi în plasament la rude/persoane/familii,
• reevaluează periodic şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la rude/persoane/familii şi propune după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
• întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului aflat în plasament rude/persoane/familii;
• acordă suport şi consiliere copilului, familiei naturale, familiei lărgite sau persoanelor de referinţă pentru copil, pe perioada măsurii de protecţie;
• întocmeşte documentaţia necesară privind deschiderea procedurii adopţiei;
• colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului în baza unor convenţii de colaborare;
• dezvoltă relaţiile cu comunitatea şi cu alte instituţii publice sau organizaţii ce pot sprijini părinţii copiilor aflţi în plasament la rude/persoane/familii;
• colaborează cu celelalte servicii ale Direcţiei generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
• întocmeşte rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activităţii serviciului;
• comunică, cu avizul şefului ierarhic superior. Compartimentului strategii, programe, proiecte, monitorizare şi relaţia cu ONG, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative.

## ➢ COMPARTIMENT PREVENIRE INSTITUŢIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

• coordonează activităţile de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului;

• realizează îndrumarea metodologică a activităților serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii separării copilului de părinți;
• organizează întâlniri între angajații Direcției generale și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
• furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile și organigrama Direcției generale, serviciile organizate la nivelul Direcției generale, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
• asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale Direcției generale;
• îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;
• facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
• sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de evaluare a nevoilor de formare continuă a personalului implicat în oferirea de servicii copilului aflat în dificultate și familiei acestuia și în identificarea și accesarea stagiilor de formare profesională destinate referenților/asistenților sociali;
• acordă asistență tehnică necesară pentru crearea, formarea și funcționarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
• colaborează cu asistentul social/persoana cu atribuții de asistență socială din unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie și cu cei din serviciul de asistență socială de la domiciliul mamei în vederea prevenirii abandonului copiluiui;
• întocmește și actualizează evidența privind gravidele cu risc de abandon/mamele minore și monitorizează situațiile acestora, acordându-le consiliere și sprijin, cu scopul menținerii copilului în mediul familial;
• realizează evaluarea situației copilului aflat în dificultate din evidența biroului, asigură consilierea membrilor familiei acestuia pentru prevenirea separării, propune admiterea gravidei în risc/cuplului mamă-copil în centrul maternal sau referă cazul altor servicii din cadrul direcției în vederea instituirii măsurii de protecție;
• desfășoară activități de informare cu privire la drepturile copilului în comunități;
• acordă asistență asistenților sociali din serviciile publice de asistență socială în elaborarea instrumentelor și procedurilor de lucru;
• acordă consultanță autorităților publice locale în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
• realizează întâlniri cu membrii structurilor comunitare consultative de la nivel local în vederea stabilirii unor politici sociale locale, în raport cu nevoile identificate, dar și pentru acordarea de sprijin în soluționarea unor cazuri concrete;
• realizează catagrafierea serviciilor pentru copil și familie de pe raza unității administrativ-teritoriale din toate sistemele care interacționează cu copiii și diseminează informații privitoare la serviciile existente la nivel județean;
• furnizează angajaților serviciilor publice de asistență socială, structurilor comunitare consultative și decidenților de la nivel local informații cu privire modificările legislative din domeniul asistenței sociale și oportunitățile de accesare a unor finanțări și/sau încheierii de parteneriate cu scopul dezvoltării serviciilor sociale.

## ➢ SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST

• coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

- preia în baza evaluării inițiale beneficiarii și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din plasament la asistent maternal profesionist (AMP);
- efectuează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcți;
- planifică serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil concretizate în planului individualizat de protecție (PIP);
- furnizează serviciile și intervențiile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- asigură colaborarea cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora pe tot parcursul managementului de caz;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii aflați în plasament la AMP, cât și pentru AMP care au primit în plasament copii;
- reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la AMP și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- asigură informarea/consilierea AMP și a copiilor aflați în plasament la aceștia, cu privire la procedurile existente la nivelul serviciului;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
- planifică și coordonează activitatea de formare inițială și continuă a AMP;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în baza unor convenții de colaborare;
- dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini părinții copiilor aflți în plasament la AMP;
- colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activității serviciului;
- comunică, cu avizul șefului ierarhic superior, Compartimentului strategii, programe, proiecte, monitorizare și relația cu ONG cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative.

## ➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENȚIAL

- asigură și coordonează implementarea strategiilor naționale și județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului în general și ale copilului aflat în plasament de tip rezidențial;
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul compartimentului de specialitate, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului (Standardele 31, 32, Ordinele 21 și 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, în general și pentru copiii cu dizabilități din sistemul rezidențial);
- coordonează activitatea specialiștilor din centrele rezidențiale private și de stat, acreditate, care au copii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială și colaborează cu serviciile sociale rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială și furnizorii privați autorizați, urmărind evoluția copiilor/tinerilor rezidenți;
- evaluează și supervizează cazurile de dezinstituționalizare prin reintegrare familială/integrare socio-profesională instrumentate de către responsabilii de caz din cadrul centrelor rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială ale Direcției generale/furnizorii privați autorizați;
- sprijină profesioniștii centrelor rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Neamț, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, precum și cu alte Direcții generale sau alte instituții din țară;
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- întocmește, pe baza rapoartelor realizate de către responsabilii de P.I.S. din cadrul Serviciului rezidențial/furnizor privat autorizat, reevaluarea trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de plasament de tip rezidențial;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- colaborează instituțional în vederea respectării interesului superior al copilului care beneficiază de măsura de protecție specială a plasamentului de tip rezidențial;
- verifică, îndrumă, constată și intervine metodologic la nivelul modului de îngrijire a copiilor din sistemul de protecție, propunând modalități de optimizare a activității;
- coordonează, monitorizează și verifică modul în care sunt furnizate serviciile și intervențiile pe dimensiunile de asistență socială, psiho-educațională și medicală pentru copilul care beneficiază de măsuri de protecție specială, conform standardelor minime obligatorii specifice fiecărui tip de serviciu;
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu social rezidențial pentru copii în sistemul de protecție specială din subordinea Direcției generale sau furnizor privat autorizat, cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu furnizorii privați autorizați care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți profesioniști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- informează și consiliază beneficiarii care îndeplinesc capacitatea deplină de exercițiu, referitor la drepturile ce li se cuvin la ieșirea din sistem, conform legii în vigoare.
- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

## ➢ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- verifică la DSP Neamț atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică, dacă este cazul, în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap, în acest sens;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de abilitare – reabilitare a copilului cu dizabilități;
- propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea într-un grad de handicap, în condițiile legii;

- întocmește planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități care necesită o măsură de protecție specială;
- monitorizează, împreună cu responsabilul de caz prevenirede la domiciliul copilului, realizarea planului de abilitare – reabilitare;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
- colaborează cu CJRAE Neamț în vederea reevaluării pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/ profesională a copiilor cu dizabilități;
- informează părinții/reprezentanții legali cu privire la serviciile de recuperare de care pot beneficia copiii cu dizabilități și care pot fi accesate;
- promovează standardele minime de calitate pentru serviciile destinate copilului cu nevoi speciale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

## ➢ COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ

- respectă Regulamentul Intern al unității, Codul de conduită și Codul Etic;
- respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog prevăzut în legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- evaluează psihologic asistenții maternali profesioniști și familia acestora, atât periodic cât și în situații speciale;
- evaluează psihologic candidații pentru postul de asistent maternal profesionist și familia acestora:
- întocmește profilul psihologic al asistentului maternal profesionist și al membrilor familiei acestuia în vederea reînnoirii atestatului de asistent maternal profesionist;
- întocmește profilul psihologic al candidaților pentru postul de asistent maternal profesionist și familia acestora în vederea acordării atestatului de asistent maternal profesionist, dacă este cazul;
- evaluează psihologic familiile/persoanele care solicită luarea în plasament a copiilor aflați în dificultate;
- întocmește profilul psihologic al familiilor/persoanelor care solicită luarea în plasament a copiilor aflați în dificultate;
- evaluează și investighează tulburările psihice ale copilăriei (întârziere în dezvoltarea cognitivă, tulburările pervazive de dezvoltare, tulburări de limbaj, tulburarea aptitudinilor școlare, tulburări emoționale și de conduită, ADHD, tulburări ale funcționării sociale, tulburări de alimentație, ticuri și alte tulburări ale copilăriei și adolescenței), pentru cazurile referite serviciului,
- identificarea problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare specifică protecției copilului;
- preevaluează (interviu, chestionar, teste psihologice) în vederea stabilirii nevoilor psiho-sociale ale copilului și a obiectivelor intervenției;
- pregătește și susține ședințe de asistență psihologică în scopul identificării unor soluții viabile, pe termen scurt/mediu/lung pentru beneficiar;
- realizează profilul psihologic cu ajutorul instrumentelor de specialitate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- informează părinții privind practicile educative parentale;
- participă la cursurile de formare pentru asistenți maternali profesioniști în psihologia dezvoltării copilului;
- mediază conflictele apărute în sistemul familial în care se află beneficiarul,
- asigură implementarea standardelor de control intern managerialconform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- oferă terapie suportivă pentru copii și părinți, asistență psihologică în situații de criză;
- asigură evaluare psihologică și suport copiilor/tinerilor din sistemul de protecție de tip rezidențial.

## ➢ COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, MONITORIZARE ŞI RELAŢIA CU ONG

• elaborează în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale proiectul strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale şi planul operaţional de implementare a acesteia;
• propune actualizarea planului operaţional de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale în funcţie de contextul aplicării politicilor sociale la nivelul judeţului;
• participă la elaborarea şi implementarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizaţii neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului şi a persoanelor adulte;
• elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean;
• colaborează cu personalul celorlalte servicii din cadrul Direcţiei generale în vederea elaborării rapoartelor de activitate ale instituţiei;
• urmăreşte calendarul lansărilor apelurilor de proiecte în vederea identificării de noi surse de finanţare;
• analizează criteriile de eligibilitate ale surselor de finanţare, propune accesarea de fonduri şi elaborează proiecte în funcţie de evaluarea nevoilor şi de obiectivele stabilite;
• coordonează şi realizează activităţi în vederea implementării de proiecte şi programe pentru care au fost încheiate contracte de finanţare;
• analizează propunerile de parteneriat înaintate de organizaţii neguvernamentale sau alte instituţii şi propune încheierea de acorduri de colaborare pentru implementarea unor proiecte de interes comun;
• realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuităţii şi sustenabilităţii proiectelor implementate;
• promovează şi diseminează rezultatele obţinute prin implementarea proiectelor;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• asigură îndrumarea metodologică pentru implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare;
• monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului, prin crearea, actualizarea, exploatarea unei baze de date la nivel judeţean, privind:

-măsurile de protecţie specială în sistemul de tip rezidenţial;
-măsurile de protecţie specială în sistemul de tip familial;
-măsurile de protecţie specială în cadrul furnizorilor privaţi acreditaţi;
-măsurile de protecţie specială în regim de urgenţă;
-măsurile de protecţie specială a copilului cu dizabilităţi;
-copiii încadraţi într-un grad de handicap;
-copiii pentru care a fost stabilită măsura supravegherii specializate;
-atestarea/reatestarea/modificarea/suspendarea/retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.

• colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii serviciilor sociale oferite de DGASPC;
• crearea şi actualizarea permanentă a bazei de date cu privire la beneficiarii Proiectului „Venus – împreună pentru o viaţă în siguranţă";
• exploatează aplicaţiile informatice implementate la nivel naţional de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
• actualizează permanent baza de date D-SMART, privind certificatele de încadrare într-un grad de handicap pentru copii;
• solicită şi centralizează informaţiile de la unităţile existente în structura Direcţiei generale cu privire la beneficiarii serviciilor (centre de recuperare, centre de zi, etc.);
• solicită şi centralizează informaţiile de la unităţile administrativ teritoriale de pe raza judeţului, în vederea întocmirii Fişei trimestriale;
• întocmeşte fişa de monitorizare lunară, respectiv trimestrială a DGASPC Neamţ, solicitată de către

Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

- asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice, conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
- întocmeşte şi furnizează rapoarte privind situaţia existentă, la solicitarea compartimentelor interesate, din cadrul direcţiei, cât şi de alte instituţii;
- transmite anual situaţia copiilor pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială, pentru implementarea „Programului Guvernamental gROsth- Contul individual de economii Junior Centenar";
- centralizează şi urmăreşte valabilitatea acordurilor de parteneriat/convenţiilor de colaborare/ protocoalelor de colaborare încheiate cu furnizori de sevicii sociale publici/privaţi şi alte instituţii publice, în vederea îndeplinirii atribuţiilor DGASPC Neamţ, conform legislaţiei în vigoare;
- acordă asistenţă, suport şi consiliere beneficiarilor din cadrul sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului, promovând drepturile acestora.

## ➢ COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE

- asigură monitorizarea şi îndrumarea metodologică a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea implementării/respectării standardelor minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi;
- verifică respectarea standardelor minime obligatorii destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- întocmeşte rapoarte de monitorizare/rapoarte de verificare cu recomandări/măsuri, în vederea respectării standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi dar şi urmăreşte modul şi termenul de remediere a recomandărilor/măsurilor în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- urmăreşte modul şi termenul de remediere a recomandărilor transmise de alte autorităţi cu drept de control pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- verifică/participă la elaborarea/revizuirea procedurilor operaţionale prevăzute de standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- monitorizează modul de implementare al procedurilor operaţionale prevăzute de standardele minime de calitate obligatorii destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- participă la elaborarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
- păstrează evidenţa privind licenţierea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi îndrumă metodologic serviciile sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru licenţierea serviciilor sociale;
- asigură asistenţă şi verifică documentele necesare pentru constituirea şi transmiterea dosarelor în vederea licenţierii serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, în vederea obţinerii licenţelor de funcţionare;
- notifică Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale asupra oricăror modificări referitoare la serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- oferă suport şi îndrumare/colaborare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea soluţionării diverselor situaţii cu care acestea se confruntă
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislaţia în vigoare pentru serviciile sociale rezidenţiale şi de zi pentru protecţia copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale;

• Întocmește rapoarte de monitorizare/note de control cu recomandări/măsuri, în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor din rapoartele de monitorizare/notele de control privind respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului aflate în subordinea Direcției generale;
• Urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor transmise de autoritățile cu drept de control și monitorizare a respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Verifică/participă la elaborarea procedurilor operaționale prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Monitorizează modul de implementare a procedurilor operaționale prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Participă la elaborarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale;
• Păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
• Informează șefii serviciilor sociale rezidențiale și de zi pentru protecția copilului, aflate în subordinea Direcției generale, despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditare/licența de funcționare) și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
• Notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale asupra oricăror modificări referitoare la serviciile sociale rezidențiale și de zi destinate protecției copilului, aflate în subordinea Direcției generale, intervenite după acordarea licenței de funcționare.;
• Notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în termen de 30 de zile cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social acreditat (serviciu rezidențial sau de zi destinat protecției copilului aflat în subordinea Direcției generale);
• Asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
• Colaborează cu serviciile/compartimentele/complexele/centrele din cadrul Direcției generale în îndeplinirea adecvată a atribuțiilor compartimentului.

## ➢ SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC

• dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite copilului în situație de abuz, neglijare, trafic precum și familiilor acestora;
• colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției etc. pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;
• realizează acțiuni de prevenire (primară, selectivă și de indice) a fenomenului maltratării copilului prin antrenarea comunității, a unităților școlare, a mass-media;
• intervine în situația de criză și propune măsuri pentru securizarea copilului maltratat, asigură copiilor și familiilor asistență pentru depășirea situației de criză;
• consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare a acestora și măsurile sancționatorii care pot fi dispuse în caz de nerespectare a obligațiilor de îngrijire sau a abuzului, neglijării, exploatării acestuia;

- monitorizează activitatea autorizată, conform prevederilor *Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată*, prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în raza sa de competență teritorială, în conformitate cu prevederile HG 75/2015;
- solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență;
- sesizează instanțele de judecată pentru dispunerea măsurilor de protecție specială, (plasament în regim de urgență) în cazurile de abuz, neglijare, traficare a copilului;
- întocmește pentru instanța de judecată și comisia pentru protecția copilului raportul de evaluare complexă prevăzut de art. 139 din *Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată*;
- colaborează cu specialiștii celorlalte servicii ale DGASPC Neamț pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu alte măsuri de protecție, în interesul superior al copilului;
- sesizează Comisia pentru protecția copilului în vederea dispunerii măsurilor de protecție specială, supraveghere specializată în cazurile copiilor care comit fapte penale dar nu au răspundere penală (nu au împlinit vârsta de 14 ani);
- asigură însoțirea și asistarea copilului în fața autorităților/instanțelor precum și în procesul de cercetare penală, la solicitarea organelor de cercetare penală;
- pregătește psihologic copiii delincvenți, reeducați în instituții cu caracter închis și care se liberează din centrele de reeducare, pentru reintegrarea familială sau pentru o măsură de protecție specială, după caz, la solicitarea instituțiilor aparținând de Administrația Națională a Penitenciarelor;
- asigură protecția și asistența de urgență a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situația de victimă a unei forme de trafic de persoane;
- se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție interinstituțională (împreună cu reprezentanții spas-urilor, poliției) în situațiile de urgență;
- monitorizează periodic, în condițiile legii, cazurile de maltratare a copilului;
- întocmește situațiile statistice periodice privind cazurile de maltratare a copilului pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse, pentru Instituția Prefectului Neamț sau pentru alte entități care au dreptul legal de a solicita asemenea informații;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Neamț în îndeplinirea adecvată a atribuțiilor serviciului;
- se asigură de respectarea principiului confidențialității în toate etapele de instrumentare a cazurilor de maltratare a copilului, în conformitate cu prevederile titlului IV.2.2 (Principiile evaluării) din *Metodologia-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie* aprobată prin HG 49/2011.

## ➢ SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- întocmește evidența și stabilește dreptul de acordare a prestațiilor sociale conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și alte facilități prevăzute de lege;
- întocmește evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială a beneficiarilor;
- efectuează operațiile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulte sau de comisia pentru protecția copilului;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege;

• elaborează situaţiile solicitate asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
• analizează, verifică documentaţia pentru acordarea rovinietelor şi asigura distribuirea rovinietelor persoanelor cu handicap care deţin autoturisme adaptate handicapului, dar şi persoanelor care le au în îngrijire , cu respectarea prevederile Legii nr.448/2006, cu modificările şi completările ulterioare
• verifică documentaţia, întocmeşte şi transmite lunar solicitările privind scutirea de la plata tarifului pentru utilizarea reţelelor de drumuri naţionale, Direcţiei Regionale de Drumuri şi Poduri Iaşi;
• verifică, înregistrează, întocmeşte documentaţia privind eliberarea gratuită a biletelor de călătorie pentru transport interurban pentru persoanele cu dizabilităţi ;
• verifică si inregistrează în sistemul electronic cererile de optiune pentru acordarea gratuităţii la transport interurban sau pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul ;
• ţine evidenţa în sistem electronic a biletelor pentru transport interurban acordate persoanelor cu dizabilităţi;
• întocmeşte raport trimestrial privind numărul cererilor şi biletelor de transport interurban eliberate;
• verifică, înregistrează şi eliberează legitimaţiile de transport urban si legitimaţiile persoanelor cu dizabilităţi care stau la baza acordării drepturilor prevăzute de lege;
• verifică, înregistrează, transmite către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi eliberează către beneficiari, cardurile europene pentru dizabilitate;
• verifică documentaţia, inregistreaza şi distribuie voucherele utilizate exclusiv pentru achiziţionarea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces, altele decât cele finanţate prin fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
• transmite lunar către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi cererile centralizate privind eliberarea voucherelor acordate persoanelor cu dizabilitati;
• acordă asistenţă şi informaţii persoanelor cu handicap grav şi accentuat în vederea obţinerii unui credit cu dobândă subvenţionată;
• întocmeşte contractele privind angajamentul de plată a dobânzii, actele adiţionale la contracte;
• verifică punerea corectă în plată a drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• asigură transmiterea lunară a bazei de date în vederea întocmirii Registrului Electronic Naţional privind Persoanele cu Handicap (RENPH) către A.N.P.D.P.D.Bucureşti;
• întocmeşte şi transmite trimestrial la A.N.P.D.P.D.Bucureşti rapoarte statistice privind persoanele cu dizabilităţi instituţionalizate din centrele de adulţi din subordinea CJ Neamţ, precum şi situaţia statistică a persoanelor cu dizabilităţi neinstituţionalizate;
• răspunde de activitatea de administrare, verificare şi gestionare a bazelor de date pentru persoanele cu handicap (aplicaţia D-Smart);
• asigură păstrarea şi arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
• răspunde de protecţia datelor (DPO) - asigură implementarea în cadrul instituţiei a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Comunităţii Europene privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

### ➢ COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVĂ, PREVENIREA MARGINALIZĂRII ŞI ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

• propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administratiei publice locale pentru creşterea capacităţii de rezolvare a unor probleme identificate, la nivel local;

• asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
• acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
• depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individual de reabilitare şi integrare socială, privind măsurile de asistenţă socială;
• evaluează, avizează şi pregăteşte împreună cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale, persoanele care sunt sau pot deveni asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav şi supraveghează activitatea acestora;
• asigură informare, orientare şi consiliere pentru persoane adulte care se află în situaţii de risc social şi pentru familiile acestora.
• monitorizează modul de aplicare al standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice la nivelul centrelor de adulţi care sunt în structura Direcţiei generale;
• asigură monitorizarea şi îndrumarea metodologică a centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap, în vederea implementării standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi; monitorizează implementarea acestor standarde şi în vederea acreditării serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitaţi din structura Direcţiei generale;
➢ asigură asistenţă, coordonare şi îndrumare metodologică privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/licenţierea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, aflate în structura Direcţiei generale;
• elaborează, coordonează şi organizează activităţile proprii în vederea aplicării strategiei naţionale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie a copilului, aprobată de H.G. nr. 669/2006;
• pregăteşte tinerii în sistemul educaţiei formale şi nonformale pentru viaţa socială activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoaşterea de sine, integrarea socio-profesională a acestora, incluziunea şi inserţia socială, stimulând relaţionarea socială şi depăşirea barierelor în comunicare;
• facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunoştinţelor generale, precum şi a aptitudinilor şi abilităţilor profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă în funcţie de cerinţele şi oferta pieţei forţei de muncă;
• sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecţie în vederea reintegrării în familie după terminarea studiilor şi împlinirea vârstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilităţi, dobândirea de locuinţe sociale, locuinţe cu chirie, locuinţe proprii, cu ajutor social pentru plata chiriei pe o perioadă de 3 ani, dobândirea de locuinţe prin A.N.I.;

## ➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ŞI PERSOANE VÂRSTNICE

• monitorizează modul de respectare a drepturilor persoanelor aflate în situaţii de dificultate;
• elaborează Planul individual de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care sunt admise într-un centru rezidenţial din structura sau subordinea Direcţiei generale, îl înaintează Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap spre avizare, monitorizează implementarea şi revizuieşte ori de câte ori se impune situaţia adultului asistat social;
• participă la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor din sistemul rezidenţial;
• elaborează Planul de acţiuni pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;
• colaborează la revizuirea Planului personalizat pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;
• întocmeşte rapoarte de monitorizare şi fişe de monitorizare pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;

• realizează monitorizarea postservicii pentru beneficiarii adulți care părăsesc sistemul rezidențial prin reintegrare în comunitate sau în familie;
• ține evidența dosarelor beneficiarilor care au solicitat admiterea într-un centru rezidențial din structura sau subordinea Direcției generale;
• prezintă săptămânal situația locurilor ocupate din centrele rezidențiale din structura sau subordinea Direcției generale;
• acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
• depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
• asigură informare, orientare și consiliere pentru persoane adulte care se află în situații de risc social și pentru familiile acestora;
• întocmește rapoarte de activitate și statistici necesare monitorizării activității serviciului trimestrial, anual și la cererea conducerii Direcției generale;
• depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individual de servicii;
• asigură îndrumare cu privire la aplicarea Planului individual de servicii, conform standardelor, personalului, coordonatorilor și șefilor/directorilor centrelor din structura Direcției generale;
• colaborează cu centrele din structura Direcției generale și cu centrele din structura APL-urilor în pentru accesul beneficiarilor la serviciile pe care le oferă;
• dezvoltă relațiile de colaborare și parteneriate cu comunitatea și alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
• are în vedere monitorizarea implementării standardelor specifice/minime de calitate pentru serviciile destinate persoanelor vârstnice;
• identifică instituțiile sau organizațiile implicate în procesul de identificare, referire, asistență, reabilitare și reintegrare socială a victimelor traficului de persoane la nivel local sau național;
• încheie protocoale de colaborare cu instituțiile și organizațiile implicate în procesul de identificare, referire, asistență, reabilitare și reintegrare socială a victimelor traficului de persoane;
• asigură implementarea prevederilor protocoalelor de colaborare;
• asigură evaluarea intervenției pe caz și determină stabilirea obiectivelor și termenilor specifici de monitorizare a cazului;
• coordonează activitatea serviciilor de asistență socială și îngrijire pentru persoanele adulte cu dizabilități dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul județului Neamț;
• dezvoltă parteneriate și colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privați acreditați național și internațional în scopul soluționării cazurilor și a creării/ diversificării/ dezvoltării serviciilor sociale pentru persoane adulte aflate în dificultate;
• planifică activitatea compartimentului și elaborează planul anual de acțiune pe care îl înaintează conducerii Direcției generale;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
• îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliul Județean Neamț;
• colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului
• alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

## ➢ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP

• efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
• întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;

• recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
• avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
• evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
• îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.



## ➢ SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

• înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte handicap;
• asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
• transmite membrilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
• ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
• întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;
• gestionează registrul de procese-verbale;
• gestionează registrul de contestaţii;
• redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
• arhivează şi păstrează în siguranţă dosarele în original cu documentaţia care a stat la baza eliberării certificatului de persoana cu handicap;
• verifică formal dosarele privind admiterea în centre publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap, redactează documentele emise de comisie şi predă dosarele, soluţionate cu decizie de admitere în centre publice, către Compartimentul Management de caz persoane adulte cu dizabilităţi şi persoane vârstnice;
• înregistrează contestaţiile şi hotărârile civile în sistemul de date electronic;
• transmite Consiliului Judeţean Neamţ documentele care au stat la baza emiterii certificatelor de încadrare în grad de handicap contestate, punctele de vedere ale comisiei precum şi alte documente solicitate de către instanţă, în vederea soluţionării cauzei;
• îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în condiţiile prevăzute de lege, de directorul Direcţiei Generale.

## ➢ COMPARTIMENT ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

• sprijină şi încurajează dezvoltarea autonomiei personale şi independenţei şi respectă demnitatea persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• ascultă şi încurajează exprimarea opiniei persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;

- asigură integrarea în familia a persoanei adulte cu handicap, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei, în calitate de asistent personal profesionist;
- încurajează participarea la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială a persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- asigură protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- colaborează cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- respectă/prestează pentru persoana cu handicap grav, toate activitățile și serviciile prevăzute în *contractul individual de muncă*, în *fișa postului* și în *programul individual de reabilitare și integrare socială* și *planul individual de servicii*, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control.
- tratează cu respect, cu bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- comunică D.G.A.S.P.C. Neamț în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, în calitate de asistent personal profesionist.

## ➢ SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ

- asigură, conform competențelor repartizate, informații publicului care se adresează instituției;
- înregistrează toate documentele intrate/emise din instituție, în registrul general de intrări-ieșiri al Direcției generale, conform dispoziției emise în acest sens de Biroul juridic contencios;
- asigură repartizarea documentelor și dosarelor intrate pe mapele de corespondență și le înaintează conducerii;
- verifică, analizează/evaluează și înregistrează dosarul persoanei care solicită încadrare în grad de handicap pentru un copil sau adult;
- planifică data la care adultul care solicită încadrare în grad de handicap urmează a se prezenta în vederea evaluării și o comunică acestuia;
- desfășoară activități de secretariat;
- introduce în baza de date informațiile primare și documentele înregistrate pentru evaluare;
- asigura arhivarea tuturor documentelor conform legislației în domeniu;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

## ➢ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIA COPILULUI

- primește și înregistrează dosarele privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copilul aflat în dificultate;
- primește și înregistrează documentația privind luarea unei măsuri de protecție, eliberarea certificatului și a hotărârii pentru încadrarea într-un grad de handicap sau orientare școlară în scopul acordării drepturilor prevăzute de lege pentru copilul cu handicap;
- înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- întocmește rolul privind cauzele ce urmează a fi soluționate de către comisie;
- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, comunicând data, locul și ordinea de zi, cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței;
- asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;

• asigură convocarea în faţa comisiei a persoanelor interesate conform procedurilor prevăzute de lege;
• prezintă Comisiei pentru protecţia copilului, situaţia privind convocarea acestora şi întocmeşte procese verbale de îndeplinire a procedurii de convocare într-un registru special de evidenţă a convocărilor;
• consemnează hotărârea membrilor comisiei în minuta a cărei conţinut constituie dispozitivul hotărârii;
• întocmeşte procesul verbal privind dezbaterile şi audierile de la şedinţele comisiei şi consemnează hotărârile luate în registrul special de procese verbale (registru separat pentru comisiile ce hotărăsc încadrarea în grad de handicap şi orientările şcolare a copiilor cu dizabilităţi);
• redactează hotărârile de încadrare în grad de handicap;
• înregistrează hotărârile comisiei şi certificatele eliberate pentru copiii cu handicap;
• redactează hotărârile ce cuprind măsurile de protecţie dispuse pentru copiii aflaţi în dificultate, în termen de trei zile de la data şedinţei;
• comunică Serviciului Management resurse umane, formare profesională şi salarizare, după terminarea comisiei, hotărârile prin care se retrage atestatul de asistent maternal profesionist în vederea închiderii contractului de muncă cu Direcţia generală;
• întocmeşte pentru Serviciul Management resurse umane, şi salarizare, tabelul nominal cu asistenţii maternali cărora li s-a suspendat, retras, reînnoit, modificat atestatul sau li s-au dat în plasament copiii aflaţi în dificultate;
• comunică persoanelor implicate, în termen de cinci zile de la data şedinţei prin scrisoare recomandată hotarârea comisiei;
• comunică hotărârea prin care s-a dispus plasamentul (revocarea) copilului unei familii sau persoane, Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
• asigură colaborarea între Comisia pentru protecţia copilului şi comisiile CJRAE pentru orientarea şcolară a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
• ţine evidenţa şi comunică Direcţiei Generale de Buget Finanţe din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, hotărârile prin care s-a stabilit pentru părinţii ai căror copii beneficiază de o măsură de protecţie, plata unei contribuţii de întreţinere;
• asigură distribuirea dosarelor prezentate la comisie, cu adresă de înaintare, după caz la: serviciul monitorizare, serviciul de evaluare complexă,centre rezidenţiale de pe raza judeţului din ţară:
• arhivează şi păstrează în siguranţă hotărârile în original luate de comisie şi eliberează la cerere copii după acestea.
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

## ➢ COMPARTIMENT PSI, SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

• asigură respectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor şi apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ale Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnata cu atribuţii în domeniul SSM (lucrătorul desemnat) PSI şi DSU (cadru tehnic);
• coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin persoana desemnată cu atribuţii în DSU (cadru tehnic);
• propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice prin persoana desemnată cu atribuţii in domeniul SSM (lucrătorul desemnat) şi DSU (cadru tehnic);
• elaborarea instrucţiunilor proprii SSM şi/sau aplicarea reglementărilor în acest domeniu ţinând seama de particulatităţile activităţii unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru, de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a unităţii şi/sau a sucursalelor, filialelor, punctelor de lucru;

• elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire PSI şi SSM, periodicitate adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
• testarea lucrătorilor asupra cunoştinţelor din domeniul PSI şi SSM prin teste scrise conform legii şi a planificării aprobate;
• participare la cercetarea evenimentelor, efectuarea de cercetări privind cauzele producerii accidentelor de/în timpul muncii şi a îmbolnăvirilor profesionale conform competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare, în cadrul colectivului de angajaţi care fac parte din aparatul propriu al Direcţiei generale;
• colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile interne/externe de prevenire şi protecţie şi medicul de medicina muncii în vederea coordonării şi aplicării măsurilor de prevenire şi protecţie în unitate;
• efectuează controale planificate/inopinate cu tematică PSI şi SSM în cadrul centrelor subordonate Direcţiei generale;
• verificarea permanentă a stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, sistemelor de siguranţă precum şi a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor din unitate;
• informarea în scris a angajatorului asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie adecvate;
• urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi a cercetării evenimentelor;
• organizează şi convoacă şedinţele periodice ale Comitetului de Sănătate şi Securitate în muncă. Redactează procesul – verbal de şedinţă şi îl transmite la ITM în termenul stabilit de lege.
• alertarea tuturor factorilor de intervenţie în situaţii de pericol iminent, dezastre, situaţii de accident,;
• asigurarea păstrării secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;
• colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
• respecta Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt, Codul Etic precum si documentele specifice privind organizarea compartimentului.

## ➢ SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU

• coordonează administrarea patrimoniului instituţiei în condiţiile legii;
• coordonează activitatea la centrala termică, centrala telefonică, modul de efectuare a curăţeniei în spaţiile care deservesc sediul instituţiei;
• coordonează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor auto din dotare;
• eliberează şi calculează foile de parcurs zilnice (f.a.z.), centralizează lunar consumul de carburanţi pentru fiecare autoturism şi urmăreşte încadrarea în cotele stabilite;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum, aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
• ţine evidenţa produselor, pe conturi, cu ajutorul fişelor de magazine, stabilind stocul scriptic după fiecare operaţiune;
• asigură aprovizionarea cu materiale consumabile pentru buna funcţionare a instituţiei;
• urmăreşte existenţa şi integritatea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, dispunând includerea în planurile de activitate şi urmărirea lor;
• răspunde de organizarea evidenţei tehnico-operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor;
• propune casarea bunurilor cu durată de viaţă expirată;
• propune efectuarea de reparaţii şi întreţinere conform normelor în vigoare.
• urmăreşte respectarea drepturilor privind alocaţia de stat şi pensia de urmaş, pentru copiii din sistemul de protecţie rezidenţială (public şi privat) prin:

- întocmirea documentației necesare pentru deschiderea conturilor;
- transmiterea documentelor către AJPIS, bănci, Casa Județeană de Pensii;

- întocmirea documentației necesare pentru deschiderea conturilor cu card pentru plata burselor, a banilor de buzunar și a altor drepturi bănești, pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- soluționarea cererilor de retrageri parțiale și totale, formulate de către copii / tinerii titulari ai conturilor și asistarea copiilor la sediile băncilor, în locul reprezentantului legal, conform dispoziției directorului general;

**CAPITOL III: Organizarea și funcționarea centrelor pentru protecția copilului**

*Art. 21.* Centrele pentru protecția copilului denumite în continuare centre, sunt servicii sociale fără personalitate juridică, aflate în structura Direcției generale și în subordinea directorului executiv, care desfășoară activități ce răspund nevoilor sociale, speciale și individuale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterea calității vieții. Centrele de asistență socială pentru protecția copilului sunt organizate și funcționează sub denumiri diverse, după cum urmează:

- complexe de servicii de zi
- complexe de servicii
- complexe de servicii rezidențiale
- centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilități

**A. Unitățile destinate protecției copilului sunt organizate astfel:**

➢ **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMȚ:**
- CASA "DECEBAL"
- CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ

➢ **COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ:**
- CENTRUL DE ZI
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

➢ **COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ:**
- CASA "FELICIA"
- CASA "FELIX"
- CASA "ȘTEFAN"
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
- SERVICIUL NUMĂRUL UNIC NAȚIONAL 119 DESTINAT RAPORTĂRILOR CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ȘI ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI
- CENTRUL MATERNAL
- LOCUINȚA PROTEJATĂ "VENUS"
- COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE

➢ **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ:**
- CASA "ARTEMIS"
- CASA "APOLLO"
- CASA "ATLAS"

➢ **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMȚ**
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI
- ECHIPA MOBILĂ DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

➢ **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI ROMAN:**

- CENTRUL DE PROTECȚIE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
- CENTRUL MATERNAL
- ECHIPA MOBILĂ PROIECT "MOBILITATE FĂRĂ BARIERE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI"
- ECHIPA MOBILĂ 2
- CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU TULBURARE DE SPECTRU AUTIST ȘI SINDROM DOWN
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI "ROMANIȚA"
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59161
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59162
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59102
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "LUCEAFĂRUL"
- CASA DE TIP FAMILIAL "LUNA"
- CASA DE TIP FAMILIAL "SOARELE"
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "FLOARE DE COLȚ"
- CASA DE TIP FAMILIAL "GORUNUL"
- CASA DE TIP FAMILIAL "CRINUL"

➢ **COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN**

- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 3
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 24
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 43
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 66
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 53
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 35
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 26
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 34
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 44
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 8
- APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 38

➢ **COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ**

- CASA "OZANA"
- CASA "VERONICA"

➢ **SERVICIUL SOCIAL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT LA RUDE/FAMILII/ PERSOANE PRECUM ȘI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**

- **PERSONAL DE SPECIALITATE**
- **COMPARTIMENT ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**

***Art. 22.*** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către centre sunt următoarele:
a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea și parteneriatul;
g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;

h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor;
l) nediscriminare şi egalitate de şanse.

***Art. 23. Atribuţii specifice centrelor pentru protecţia copilului:***

**a) Centre rezidenţiale**:
MISIUNE: furnizarea şi asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:

- asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecţia copilului/Instanţei, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 60 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;
- asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor care beneficiază de o măsură de protecţie;
- elaborează într-un limbaj accesibil, un ghid privind modul de organizare şi funcţionare al centrului pe care îl pune la dispoziţia tuturor beneficiarilor;
- pune în aplicare planul individualizat de protecţie şi elaborează în echipă programul de intervenţie specifică;
- asigură legătura cu familia naturală sau extinsă;
- face demersurile necesare în vederea integrării sau reintegrării copiilor în familie sau familia extinsă;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea contractului pentru acordarea de servicii
- încheie cu familia copilului contract de acordare a serviciilor sociale;
- realizează informarea şi sensibilizarea comunităţii privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- elaborează Programul de intervenţie specifică pentru copiii care urmează să fie reintegraţi/integraţi în familie;
- intervine periodic prin metode specifice centrului pentru revizuirea plasamentului beneficiarilor centrelor de protecţie specială, asistent maternal profesionist, familii/persoane de plasament;
- pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe şi nemijlocite între copil şi părinţii săi naturali sau familia largită;
- evaluează dorinţa de reintegrare a copilului în familie, obstacolele şi problemele care ar trebui rezolvate;
- pregăteşte psiho-emoţional copilul în scopul integrării într-o familie de substitut, în vederea evitării traumelor socio-afective;
- asigură asistenţă şi sprijin familiilor sau persoanelor, înainte şi după reintegrarea sau integrarea copilului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a copilului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- încurajează copiii să-şi exprime liber opinia şi să-şi organizeze un grup de reprezentare;
- asigură copiilor intimitatea şi confidenţialitatea, precum şi un spaţiu personalizat;
- asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
- promovează educaţia copiilor în unităţile de învăţământ din comunitate;
- acordă asistenţa medicală de urgenţă şi aplicarea tratamentului în cazul infecţiilor intercurente sub supravegherea medicului;
- organizează activităţi de recreere şi socializare;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legală şi necesară pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- îşi desfăşoară activitatea în baza unui proiect instituţional;
- colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii

pentru copil și familie;
- organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriei activități;
- asigură achitarea contravalorii cheltuielilor legate de cazare și masă pentru copiii/tinerii care urmează o formă de învățământ și sunt în dificultate;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor din cadrul complexului;
- sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**a)[1] Compartimente de consiliere psihosocială și integrare socio-profesională a tinerilor rezidenți din cadrul centrelor rezidențiale**

MISIUNE: integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenți

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:
- asigură, pentru fiecare tânăr aflat în evidența sa, evaluarea competentelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și a carențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context socio-familial;
- asigură asistență, sprijin și consiliere tinerilor în sistemul educației formale și nonformale pentru viața activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoașterea de sine, integrarea socio-profesională, incluziunea și reinserția socială;
- facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunoștințelor generale, precum și a aptitudinilor și abilităților profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă;
- asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrarii active a acestuia pe piata muncii la părăsirea sistemului de protecție.
- sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecție în vederea reintegrării familiale după terminarea studiilor și împlinirea vârstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilități, dobândirea unei locuințe sociale, locuințe cu chirie, etc.;
- asigură sprijin în relaționarea și comunicarea tinerilor cu instituțiile publice din comunitate, cunoașterea atribuțiilor și responsabilităților acestora pentru rezolvarea problemelor sociale;
- participă la implementrea programelor/proiectelor privind formarea socio-profesională a tinerilor rezidenți în vederea asigurării suportului necesar inserției sociale, în parteneriat cu furnizori publici sau privați de servicii sociale.

**b) Centre rezidențiale pentru copiii cu dizabilități**

MISIUNE: furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:
- asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;
- asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție;
- acordă asistența medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurente sub supravegherea medicului;
- ia măsurile de siguranță și securitate legală și necesară pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea contractului pentru acordarea de servicii;
- încheie cu familia copilului contract de acordare a serviciilor sociale;
- își desfășoară activitatea în baza unui proiect instituțional;

• colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
• acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
• realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
• elaborează Programul de intervenție specifică pentru copiii care urmează să fie reintegrați/integrați în familie;
• intervine periodic prin metode specifice centrului pentru revizuirea plasamentului beneficiarilor centrelor de protecție specială, asistent maternal profesionist, familii/persoane de plasament;
• pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia largită;
• evaluează dorința de reintegrare a copilului în familie, obstacolele și problemele care ar trebui rezolvate, după caz;
• pregătește psiho emoțional copilul în scopul integrării într-o familie de substitut, în vederea evitării traumelor socio afective;
• asigură asistență și sprijin familiilor sau persoanelor, înainte și după reintegrarea sau integrarea copilului;
• sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
• colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate.
• asigură beneficiarilor servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie terapie ocupațională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie;
• asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului;
• asigură dezvoltarea globală prin folosirea de programe de recuperare individuale și de grup;
• aplică principiile "normalității" în tratarea acestor copii;
• înregistrează datele de identificare ale beneficiarilor (pe baza adeverinței medicale de la medicul neuropsihiatru, medicul de familie sau pe baza certificatului de handicap;
• întocmește fișa individuală (fișa de tratament kinetoterapeutic, fișa logopedică);
• acționează pentru îmbunătățirea serviciilor acordate prin colaborarea cu părinții/susținătorii copilului cu dizabilități;
• evaluează periodic progresul realizat de copil;
• asigură acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilități;
• asigură continuitatea serviciilor acordate pentru tinerii cu handicap care trec din sistemul de protecție al copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap;
• participă la socializarea copilului cu dizabilități;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**b) Centre de primire a copilului în regim de urgență**
MISIUNE: asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia extinsă sau familia substitutivă.
În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:
• asigură plasamentul temporar al copilului abuzat sau neglijat, al copilului găsit sau abandonat în unități sanitare, aprobat de către directorul general al Direcției generale sau de către instanța judecătorească (ordonanța președențială);
• consiliază și pregătește copiii pentru înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență, cu cea dispusă de către instanța judecătorească;
• elaborează planul individualizat de protecțiepentru fiecare copil aflat în evidență;
• asigură asistență medicală și îngrijire copiilor din centru;
• asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
• asigură copilului suport emoțional și după caz consiliere psihologică;
• asigură condițiile privind reintegrarea familială și comunitară;

- asigură accesul la educaţie şi informare, socializare şi recreere.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

**c) Serviciul numărul unic naţional 119 destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă asupra copilului**

MISIUNE: preluarea şi înregistrarea semnalărilor în situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, consilierea telefonică în aceste situaţii şi intervenţia promptă în cazurile urgente prin intermediul Echipei mobile

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:

- preluarea cu promptitudine a sesizărilor primite direct la sediul instituţiei sau prin telefon;
- evaluarea nevoilor imediate ale beneficiarului şi a potenţialului risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare şi exploatare;
- primirea şi înregistrarea semnalărilor cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
- asigurarea consilierii telefonice în situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
- intervenţia Echipei mobile;
- informareaşi îndrumareabeneficiarilor către serviciile de specialitate în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului,neglijării şi exploatării, atunci când soluţionarea problemei prezentatedepăşeşte competenţele centrului.

**d) Centrul de Zi**

MISIUNE: prevenirea abandonului şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc, pentru părinţi sau reprezentanţi legali.

În cadrul centrului de zi copiii beneficiază de:

- 2 mese/zi în cuantumul stabilit de actele normative în vigoare;
- echipament,rechizite,medicamente(în situaţii de urgenţă), în limita fondurilor disponibile.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:

- dezvoltă acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familie;
- elaborează Codul etic pentru relaţia cu copiii şi familiile acestora, încheie contracte cu reprezentanţii legali ai copiilor care beneficiază de sprijin şi asistenţă în centrul de zi;
- elaborează şi aplică programul personalizat de intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
- asigură copilului activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- organizează activităţi recreative şi de socializare pentru beneficiari;
- asigură copiilor/familiilor acestora sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, precum şi consiliere psihologică;
- elaborează materiale informative cu privire la procedurile standard cu privire la identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor;
- colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor şi familiilor, inclusiv cu profesioniştii din alte domenii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

**e) Centre maternale**

MISIUNE: formarea,menţinerea şi întărirea legăturilor familiale precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

În îndeplinirea misiunii au următoarele atribuţii:

- oferă găzduire,pentru o perioadă de maxim 12luni, asistenţă şi suport cuplurilor mamă-copil, admise în centru în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei generale;

• încheie contract de rezidenţă (pe o perioadă maxim de 12 luni) care reglementează obiectivele intervenţiei, drepturile şi obligaţiile părţilor, condiţiile şi modul de încetare a acordării serviciului;
• întocmeşteşi implementeazăplanul individual de protecţie, cu acordul mamei, fiecărui cuplu mamă – copil rezident, plan ce se reevaluează trimestrial;
• colaborează cu specialiştii din comunitate în vederea elaborării şi implementării planului de servicii fiecărui cuplu mamă – copil rezident;
• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei mamei şi copilului în funcţie de nevoile şi de cartacteristicile fiecăruia;
• întocmeşte şi reevaluează planul individualizat de protecţie care abordează într-un mod coerent şi unitar componentele legate de educaţia şi responsabilizarea mamei în relaţia sa cu copilul, asigurarea sănătăţii fizice şi psihice a mamei şi copilului, pregătirea reintegrării familiale, sociale şi profesionale;
• sprijină mama în mod individualizat şi personalizat în demersul de asumare a rolului matern astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare şi să răspundă în mod corespunzător nevoilor sale afective, sociale, educaţionale şi medicale;
• desfăşoară activităţi de pregătire a părăsirii instituţiei de către cuplul mamă-copil care au ca drept obiective reintegrarea socio-profesională şi/sau referirea către alte servicii sociale necesare susţinerii şi menţinerii legăturilor familiale.
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

**f) Centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi:**
• asigură beneficiarilor servicii de recuperare şi reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie terapie ocupaţională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie, logopedie;
• asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a copilului;
• asigură dezvoltarea globală prin folosirea de programe de recuperare individuale şi de grup;
• aplică principiile "normalităţii" în tratarea acestor copii;
• colaborează cu familia biologică şi lărgită în vederea continuării activităţilor de recuperare a copilului şi la domiciliu;
• asigură evaluarea psiho-motrică;
• înregistrează datele de identificare ale beneficiarilor (pe baza adeverinţei medicale de la medicul neuropsihiatru, medicul de familie sau pe baza certificatului de handicap;
• întocmeşte fişa individuală (fişa de tratament kinetoterapeutic, fişa logopedică);
• acţionează pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate prin colaborarea cu părinţii/susţinătorii copilului cu dizabilităţi;
• evaluează periodic progresul realizat de copil;
• asigură acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilităţi;
• participă la socializarea copilului cu dizabilităţi;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

**g) Centru de recuperare a copilului cu TSA şi sindrom Down:**
• coordonează practica supervizată a personalului format în terapii de recuperare la nivelul judeţului;
• monitorizează înregistrarea şi raportărea cazurilor de TSA şi sindrom Down;
• participă la campania de promovare a serviciilor către beneficiari la nivel local;
• supervizează redactarea şi trimiterea rapoartelor narative lunare de activitate;
• preia în evidenţa Centrului copiii/tinerii cu TSA şi sindrom Down, elaborează planuri de recuperare şi programe terapeutice;
• informează şi pregăteşte părinţii/reprenzentanţii legali pentru a putea fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copilului cu TSA şi sindrom Down,pregătirea acestora pentru programul de integrare/incluziune în învăţământul de masă preşcolar şi şcolar;
• acordă serviciilor de recuperare în cadrul centrului conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialişti pentru fiecare persoană;

- organizează activităţi de socializare pentru persoanele cu TSA şi sindrom Down;
- organizeazăgrupuri de suport pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului;
- consiliază şi pregăteşte părinţii/reprezentanţii legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
- evaluează şi îndrumă părinţii/reprezentanţii legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului,conform rezulatelor relevate de evaluare;
- monitorizează şi reevaluează periodic a beneficiarii acestui serviciu.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

**h) Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi:**
- asigură copiilor cu dizabilităţi, aflaţi în grija propriilor familii, şi care se află în imposibilitatea materială, servicii de recuperare în localităţile de domiciliu adecvate dizabilităţii dobândite. prin:
- dezvoltarea imaginaţiei, atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii;
- gimnastică medicală, masaj şi reflexoterapie;
- psihoterapie;
- expresie corporală;
- asistare socială.
- desfăşoară acţiuni de informare a comunităţii cu privire la serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;
- elaborează şi aplică programul personalizat de intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
- pune în practică programul zilnic al copiilor, care se desfăşoară ţinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potenţialul, nevoile şi diponibilităţile pe care le au asigurându-le totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a copilului, prin folosirea de programe de recuperare individuale şi de grup;
- aplică principiile "normalităţii" în tratarea acestor copii;
- asigură consilierea familiei în scopul ameliorării climatului şi prevenirii separării copilului cu dizabilităţi de familie;
- colaborează cu celelalte servicii pentru asistenţa copiilor şi familiilor, inclusiv cu profesioniştii din alte domenii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

i) Principalele atribuţii ale **Serviciului social de tip familial** sunt următoarele:
- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;
- de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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;
- de asigurare a calităţii serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale *Serviciului social de tip familial*

h) **Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor**
- în cazul copiilor victime ale violenţei, evaluarea şi acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie prevăzute de lege se realizează de către *Serviciul asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, protecţia victimelor infracţiunilor*, potrivit *Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, actualizată şi Anexei nr. 1 la *HG 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi*

*interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;*

- *Compartimentul de sprijin a victimelor infracțiunilor* primește cazurile de asistență și consiliere a victimelor infracțiunilor referite de către serviciile de probațiune de la nivelul județului în condițiile legii, împreună cu o copie a documentelor întocmite în legătură cu gestionarea cazului respective;
- în vederea oferirii unor servicii de calitate victimelor infracțiunilor, *Compartimentul de sprijin a victimelor infracțiunilor* solicită sprijinul serviciilor de probațiune în ceea ce privește furnizarea de informații despre cazurile gestionate de consilierii de probațiune, precum și cu privire la metodele de lucru și materialele utilizate în acest scop;
- serviciile de sprijin și protecție acordate atât victimelor infracțiunilor cât și membrilor familiei acestora în cadrul *Compartimentului de sprijin a victimelor infracțiunilor* pot fi:
- informare privind drepturile victimei;
- consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
- consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
- servicii de inserție/reinserție socială;
- sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
- asistentul social întocmește victimei infracțiunii un referat de evaluare, care va conține:
- datele de identificare a victimei;
- tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
- starea fizică și psihică a victimei;
- nevoile de protecție specifice ale victimei;
- tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora;
- decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.
- stocarea datelor de identificare se face pentru o perioada de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora, la expirarea termenului de 1 an acestea fiind șterse; prin excepție, în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin și protecție conform Legii nr. 211/2004, actualizată prin O.U.G. nr. 24/2019, datele de identificare vor fi păstrate pe toată perioada acordării măsurilor și 3 luni după furnizarea acestora;
- specialiștii *Compartimentului* întocmesc Registrul special privind victimele infracțiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție;
- Registrul special privind victimele infracțiunilor cuprinde date privind identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială;
- *Compartimentul de sprijin a victimelor infracțiunilor* dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite și colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției etc. pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Neamț în îndeplinirea adecvată a atribuțiilor Serviciului și Compartimentului.

***Art. 24.*** **Compartimentul economic – administrativ** din cadrul centrelor destinate protecției copilului are următoarele atribuții:

• organizează și răspunde de activitatea financiar – contabilă și de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil și de gestiune;
• ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți, urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificației bugetare și pe destinația sumelor din surse extrabugetare;
• asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
• întocmește și depune la sediul Direcției generalebalanțele de verificare lunare în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
• asigură exercitarea controlului financiar preventiv cu respectarea prevederilor legale;
• verifică consumul materialelor cu caracter administrativ gospodăresc;
• urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
• aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
• întocmește situația recapitulativă a salariilor;
• colaborează cu, compartimentul de achiziții publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achizițiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor;
• elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli pentru fondurile bugetare și extrabugetare pentru activitatea proprie și transmite situația compartimentului buget din cadrul direcției;
• colaborează cu serviciul resurse umane și formare profesionalăîn vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal;
• propun spre aprobare necesarul de credite bugetare lunare;
• urmărește modul de utilizare a alocațiilor bugetare;
• asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control;
• asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrarea automată a datelor;
• ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situații;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

***Art. 25.*** (1) Centrul este condus de un șef de centru aflat în subordinea directorului general adjunct care răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia și îndeplinește. în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
a) propune Direcției generale structura organizatorică și numărul de personal;
b) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în centru;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu formele organizate ale Direcției generale la acțiuni care vizează acordarea de asistență socială grupurilor vulnerabile;
e) întocmește rapoarte de activitate;
f) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

## CAPITOL IV. Organizarea și funcționarea centrelor pentru protecția persoanelor adulte

***Art. 26.*** Centrele pentru protecția persoanelor adulte sunt organizate ca centre pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități și centre zonale de asistență pentru persoane adulte aflate în dificultate.

*Art. 27.* Centrele pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități sunt servicii sociale cu personalitate juridică, înființate în structura Direcției generale, conform H.C.J. Neamț nr. 273 din 28.11.2022, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilul Neamț, fiind organizate ca:

- complexe rezidențiale de servicii sociale
- centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități
- complex de servicii pentru comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități
- complexe de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități

*(1) Unitățile destinate protecției persoanelor adulte:*

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN:**

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL SPIRIDON"
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL NECTARIE"
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEȘTI

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI " BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI:**

- 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 DE ZI
    - CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
    - CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU

➢ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ**

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI:**

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "COLIBRI"
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "TEODORA"
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "MARIA"
- LOCUINTA MAXIM PROTEJATĂ "ȘTEFAN"
- ECHIPA MOBILĂ

➢ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI**

➢ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI BOZIENI**

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ROMAN**

- CENTRUL DE ZI PENTRU EVALUARE INIŢIALĂ ŞI DE RECUPERARE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI
- ECHIPA MOBILĂ




➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI**

- CENTRUL DE ZI DRAGOMIREŞTI
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 1
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 2
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 3
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 4
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 5
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 6
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 7

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PIPIRIG**

- CENTRUL DE ZI PIPIRIG
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "DOLIA"
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "NEMŢIŞOR"
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "STÂNCA"

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TAŞCA**

- CENTRUL DE ZI TAŞCA
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "NEAGRA"
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "STEJARUL"
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "FLOAREA"
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "TICOŞ"

***(2) Atribuţii generale ale centrelor pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi:***

**a) Centre de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CIAPAD):**

• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilităţi;

• asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate;

• asigură recuperare şi reabilitare, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilităţi;

• asigură evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor;

• elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

• elaborează şi aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

• întocmeşte programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi din centru, în concordanţă cu specificul centrului şi potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;

• asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;

• organizează activităţi de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;

• acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa persoanelor cu handicap;

• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, pentru creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;

• asigură consilierea şi informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
• intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilităţi;
• asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazareorganizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
• elaborează şi utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

**b) Centre de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CabR):**
• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate;
• asigură recuperare şi reabilitare funcţională, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor;
• asigură servicii de ergoterapie şi terapie ocupaţională;
• elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• elaborează şi aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
• întocmeşte programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi din centru, în concordanţă cu specificul centrului şi potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
• asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
• organizează activităţi de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;
• acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa persoanelor cu handicap;
• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, pentru creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
• asigură consilierea şi informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
• intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilităţi;
• asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
• elaborează şi utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

**c) Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CZ)**
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
- sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
- informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
- informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- 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;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
- consilierea psihologică;
- abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- integrare și participare socială și civică;
- recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;
- informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
- 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;
- aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
- acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- aplicarea unui un tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- 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;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale.
- amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

**d) Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (L.P.)**

• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilități;

• asigură recuperare și reabilitare funcțională, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilități;

• asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;

• asigură terapii de recuperare specifice beneficiarilor;

• elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

• elaborează și aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare;

• întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități din centru , în concordanță cu specificul centrului și potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

• asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;

• organizează activități de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;

• acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;

• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, pentru creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
• asigură consilierea şi informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora,pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii: sănătate, educaţie, muncă, activităţi recreative etc.;
• asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
• intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilităţi;
• asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
• asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
• elaborează şi utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

e) **Echipe mobile pentru persoane adulte cu dizabilităţi (EM)**
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
- sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
- informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
- informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
- 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;
- informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
- consilierea psihologică;
- facilitarea independenţei beneficiarului;
- dezvoltarea mobilităţii personale;
- informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
- distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
- elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
- 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;
- aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
- acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
- aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- 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.
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
- măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
- monitorizarea acordării serviciilor sociale.

f) **Centre pentru viaţă independentă (CPVI)**

- 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
- 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.
- 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-zootehnic;

- 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.
- 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.

b) **Centrul de criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi**

- 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;
- 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.

- 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/reprezentaţilor 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-zootehnic;
  - 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.
- 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.

*Art. 28.* **Complex de servicii pentru comunitate pentru persoane adulte cu dizabilităţi ROMAN** are ca misiune:

- evaluare iniţială, consiliere şi îndrumare pentru persoanele aflate în dificultate, evaluare/reevaluare specializată în vederea încadrării în grad de handicap.
- verifică documentaţia necesară acordării drepturilor la transportul gratuit al persoanelor cu handicap, pentru ca ulterior să fie predate la sediul Direcţiei generale pentru soluţionare;
- verifică şi preia dosare pentru încadrarea în grad de handicap pentru copii şi predă ulterior spre soluţionare Serviciului registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială;
- verifică şi preia documentaţia necesară acordării prestaţiilor sociale, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- verifică și preia documentația necesară acordării rovignetei gratuite, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuează evaluarea inițială precum și evaluare/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru ficcare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

***Art. 29.*** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor centrelor se face în condițiile legii.

## CAPITOL V. STATUTUL PERSONALULUI

***Art. 30.*** Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare, aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual.
***Art. 31.*** Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine și profesionalism în relațiile cu beneficiarii, familiile și/sau reprezentanții legali ai acestora și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului.
***Art. 32.*** Personalului direcției îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, divulgarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

## CAPITOL VI. DISPOZIȚII FINALE

***Art. 33.*** La data adoptării prezentului Regulament, își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 165/02.08.2023 precum și orice alte dispoziții contrare.

Prezentul Regulament se modifică prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificării structurii organizatorice și a modificărilor legislative.

## *Capacitatea centrelor/serviciilor sociale destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități

### UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI:

➢ **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMȚ:**
- CASA "DECEBAL": **12 locuri**
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **12 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ:**
- CENTRUL DE ZI- **30 locuri**
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI: **130 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ:**
- CASA "FELICIA": **12 locuri**
- CASA "FELIX": **12 locuri**
- CASA "ȘTEFAN": **12 locuri**
- CENTRUL MATERNAL: **6 cupluri mamă-copil**
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **8 locuri**
- LOCUINȚĂ PROTEJATĂ "VENUS": **8 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ:**
- CASA "ARTEMIS": **12 locuri**
- CASA "APOLLO": **12 locuri**
- CASA "ATLAS": **12 locuri**

➢ **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMȚ:**
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI: **120 locuri**
- ECHIPA MOBILĂ DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI: **40 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI PENTRU COPII ROMAN:**
- CENTRUL DE PROTECȚIE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI: **44 locuri**
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **12 locuri**
- CENTRUL MATERNAL: **6 cupluri mamă-copil**
- ECHIPA MOBILĂ PROIECT "MOBILITATE FĂRĂ BARIERE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI": **57 locuri**
- ECHIPA MOBILĂ 2: **38 locuri**
- CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU TULBURARE DE SPECTRU AUTIST ȘI SINDROM DOWN: **25 locuri**
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI "ROMANIȚA": **100 locuri**
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59161: **12 locuri**
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59162: **12 locuri**
- CASA DE TIP FAMILIAL NC59102: **12 locuri**
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "LUCEAFĂRUL": **100 locuri**
- CASA DE TIP FAMILIAL **"LUNA": 12 locuri**
- CASA DE TIP FAMILIAL **"SOARELE": 12 locuri**

• CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "FLOARE DE COLȚ": **100 locuri**
• CASA DE TIP FAMILIAL **"GORUNUL": 12 locuri**
• CASA DE TIP FAMILIAL **"CRINUL": 12 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 3: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 24: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 43: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 66: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 53: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 35: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 26: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 34: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 44: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 8: **6 locuri**
• APARTAMENT DE TIP FAMILIAL NR. 38: **5 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ**
• CASA "OZANA": **12 locuri**
• CASA "VERONICA": **12 locuri**

➢ **SERVICIUL SOCIAL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT LA RUDE/ FAMILII/PERSOANE PRECUM ȘI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST: 850 locuri**

**UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI*:**

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN;**
• CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL SPIRIDON": **44 locuri**
• CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL NECTARIE": **23 locuri**
• CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEȘTI: **10 locuri**

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE "BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI:**
• CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " BARBARA": **28 locuri**
• CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "AUGUSTINUM": **30 locuri**
• CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ORELE ASTRALE": **30 locuri**
• CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "HAAS": **37 locuri**
• CENTRULDE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ECUMENICA": **38 locuri**
• CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " BAVARIA": **17 locuri**
- CENTRUL DE ZI: **48 locuri**
- CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI: **12 locuri**
- CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU: **12 locuri**

➢ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TÂRGU NEAMŢ – 50 locuri**

➢ **COMPLEX REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI**

- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "COLIBRI": **32 locuri**
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "TEODORA": **42 locuri**
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "MARIA": **10 locuri**
- LOCUINŢĂ MAXIM PROTEJATĂ "ŞTEFAN": **4 locuri**
- ECHIPĂ MOBILĂ: **40 locuri**

➢ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI OŞLOBENI: 50 locuri**

➢ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI BOZIENI: 50 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ROMAN**

- CENTRUL DE ZI PENTRU EVALUARE INIŢIALĂ ŞI DE RECUPERARE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI: **90 locuri**
- ECHIPA MOBILĂ: **40 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI**

- CENTRUL DE ZI DRAGOMIREŞTI: **130 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 1: **10 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 2: **10 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 3: **10 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 4: **10 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 5: **10 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 6: **10 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 7: **10 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PIPIRIG**

- CENTRUL DE ZI PIPIRIG: **30 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "DOLIA": **8 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "NEMŢIŞOR": **8 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "STÂNCA": **8 locuri**

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TAŞCA**

- CENTRUL DE ZI TAŞCA: **40 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "NEAGRA": **8 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "STEJARUL": **8 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "FLOAREA": **8 locuri**
- LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ "TICOŞ": **8 locuri**

** Capacitatea centrelor destinate protecţiei copilului şi a centrelor destinate protecţiei adulţilor cu dizabilităţi a fost stabilită în conformitate cu standardele minime de calitate şi cu respectarea prevederilor legale în domeniu.*

*Anexa nr.2.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr....141....din..30..05..2024*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**
**a serviciului social cu cazare**
**CENTRUL DE INGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ**
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TÂRGU NEAMŢ**

**Art. 1. Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tg. Neamţ***, 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**

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitate Tg. Neamţ*, denumit în continuare *Centrul*, cod servicia social 8790 CR-D-I, CUI - 2614368, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, 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, acreditată conform Certificatului de Acreditare, seria AF nr 001084, emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. *Centrul* deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000496, emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

(2) *Centrul* este o instituţie de asistenţă socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, care are sediul în oraşul Tg.Neamţ, b-dul Ştefan cel Mare nr.155, judeţul Neamt şi are o capacitate de 50 locuri.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului* este de a asigura, la nivel judeţean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, prin creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.

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

(1) *Centrul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a sistemului financiar contabil, a raporturilor de muncă, salarizare şi protecţie, reglementate de:

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

- Hotărârea Guvernului nr. 1253/2022 de modificare a H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 319 / 2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptata la Strasburg la 3.05. 1996,

precum şi alte 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* are personalitate juridică, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

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

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

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

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

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

c). asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d). deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m). asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multi-disciplinare;

n). asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o). primordialitatea 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 centru, sunt persoane adulte cu dizabilități care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere. În cazuri excepționale în Centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe, cu aprobarea C.E.P.A.H., precum și a ordonatorului principal de credite .

*(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt după cum urmează:*

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin planul de recuperare al CEPAH, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Furnizorul de servicii socialel a elaborată o procedură de admitere, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puțin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

a) Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conține cel puțin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de Comisia de analiză și soluționare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte din subordinea Consiliului Județean Neamț, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Adeverința de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească ( dacă este cazul ).
- Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a copiății;
- 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 jud. Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritate cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al D.G.A.S..PC. Neamț, cât și salariați care au lucrat în sistem și rudele de gradul I ale acestora.

*c) Admiterea/respingerea*

Decizia de admitere/respingere in centrul residential este luată de către furnizorul de servicii sociale prin dispozitia directorului general avand la baza deciziа CPAH si referatul managerul de caz. In baza dispozitiei de admitere a furnizorului de srrvicii sociale managerul de caz intocmeste PIS-ul. Echipa multudisciplinara din cadrul centrului evalueaza evaluarea initiala si propune in conformitate cu PIS-ul si PIRIS-ul criteriile de eligibilitate si nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat intocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

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

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

e) Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutore) privind:

1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare și socializare de către personalul de specialitate;
2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităților statului;
3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ.

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

(3) *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire în familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile în baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c)în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului, sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul., situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în Centru 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 – funcție de discernământ;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor pesonale și a informațiilor furnizate;
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) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
i) să li se respecte toate drepturile speciale.

*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în Centru au următoarele obligaţii:*

e) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
f) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
g) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
i) să respecte prevederile prezentului regulament.
j) să respecte programul centrului şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
k) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
l) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;
m) să respecte Regulamentul Intern al centrului.

**Art. 7. Activităţi şi funcţii**

*(1)* Principalele funcţii ale *Centrului* sunt următoarele:

**a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. hrană si echipament;
5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
6. recuperare, reabilitare funcţională;
7. socializare şi activităţi culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. reabilitare şi adaptarea ambientului.

**b)** *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

**c)** *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale.

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

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;

2. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului;

3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului şi efectuarea demersurilor pentru obţinerea fondurilor privind finanţarea centrului;

4. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;

5. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;

6. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;

7. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;

8. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare.

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

**(1)** Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ. Centrul funcţionează cu un număr de 69 posturi, cu respectarea raportului personal de specialitate de minim 1/1,2 angajat/ beneficiar, conform legislaţiei în vigoare, după cum urmează:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef, coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate, îngrijire şi asistenţă*: medic (medicină de familie), asistent medical generalist, asistent medical balneofizioterapie, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, asistent medical fiziokinetoterapie, fiziokinetoterapeut, asistent medical balneofizioterapie - masaj, asistent social, psihopedagog, psiholog, instructor de ergoterapie, instructor de educaţie, infirmier;

c) *personal economic si administrativ*: inspector de specialitate (achizitii publice), economist, referent de specialitate ( resurse umane), referent, îngrijitoare, spalatoreasă, magaziner, muncitor calificat (bucatar), şofer, muncitor calificat (lenjereasă), paznic, muncitor calificat (electrician de intretinere si reparaţii, muncitor calificat (fochist cazane cu abur si apa fierbinte), muncitor necalificat.

**(2)** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi a fondurilor bugetare alocate în acest sens.

**Art. 9. Personalul de conducere**

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

*a) director (111207);*

*b) contabil şef (121120);*

*c) coordonator personal de specialitate (121904).*

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

a) asigură coordonarea, administrarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului de conducere - consiliului consultativ - sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) reprezintă ordonatorul principal de credite pentru negocierile colective de muncă precum și a litigiilor colective de muncă și propune soluții de rezolvare;

h) propune Consiliului Județean aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) 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;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;

m) reprezintă centrul 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;

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

t) funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau după caz examen, în condițiile legii;

u) 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;

v) sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii;

w) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții;

x) directorul centrului poate delega o parte din atribuțiile sale către șefii de serviciu/coordonatorii serviciilor de specialitate;

y) Constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

*(2) Atribuții specifice ale personalului de conducere:*

***(a) Director***

- Conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor și a hotărârilor date de forurile superioare;
- Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și ia măsuri de aplicare de sancțiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune măsuri de organizare și administrare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean, D.G.A.S.P.C. şi altor instituţii după caz;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al unităţii, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere Consiliului Judeţean Neamţ;
- Propune D.G.A.S.P.C. Neamt, respectiv Consiliului Judetean Neamţ aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- la în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;

***(b) Contabil şef***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Verifică legalitatea documentelor justificative în vederea înregistrarilor în contabilitate;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmăreşte imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea şi desfăşurarea operaţiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă şi legislaţia în vigoare;
- Veghează la buna funcţionare a întregului aparat administrativ de care esterăspunzător în faţa directorului şi a organelor de control;
- Întocmeşte şi vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţa de verificare analitică şi sintetică şi celelalte situaţii financiar contabile solicitate şi le transmite în termen;
- Exercită controlul financiar preventiv şi controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operaţiunile desfăşurate. Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentrupersonalului din subordine.

***(c) Coordonator personal de specialitate***

- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic de familie, psiholog, kinetoterapeut, pisohopedagog, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmiere;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Organizează, împreună cu referentul de specialitate - resurse umane şi cuaprobarea directorului centrului, testări profesionale periodice pentru personalul din subordine; face parte din comisia de verificare a cunoştinţelor profesionale la testările periodice ale personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalului din subordine;
- Face parte din comisia de selecţionare, prin concurs, a personalului din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2

ani precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului, întocmeşte împreună cu referentul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru personalul de specialitate din subordine şi reactualizează fişele postului, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică referentului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor centrului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Coordonează activităţile de recuperare medicală şi terapie ocupaţională din centru;
- Coordonează implementarea Programelor Personalizate de Intervenţie în activităţile practice concrete de la nivelul centrului;
- Coordonează activitatea de evaluare iniţială şi evaluare complexă realizată de specialiştii din cadrul echipei pluridisciplinare în colaborare cu specialiştii de recuperare;
- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – specialişti, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activităţii (caiete de activitate, fişe de observaţie, fişe de specialitate, proceduri, etc.)
- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare pentru:
    - realizarea activităţilor de evaluare/reevaluare complexă a beneficiarilor pe baza cărora se va stabili ulterior planificarea serviciilor furnizate beneficiarilor pe perioada rezidenţei în cadrul centrului;
    - stabilirea şi întocmirea Planurilor Personalizate de Servicii pentru beneficiari;
    - întocmirea programelor de intervenţie specifică conform Standardelor Minime de Calitate (Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare – pentru fiecare domeniu în parte, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială):
    - stabilirea beneficiarilor care vor fi incluşi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, psihopedagogie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
    - stabilirea şi organizarea activităţilor de recuperare, reabilitare şi integrare socială care vor fi desfăşurate la nivel pluridisciplinar ;
    - discutarea şi rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.
- Organizează, în colaborare cu specialiştii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfăşura activităţi lucrative în cadrul sectoarelor de terapie ocupaţională şi face modificări în structura grupelor, în funcţie de rezultatele evaluărilor periodice.
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevăzute în actele normative aplicabile.

**Art. 10. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a *Centrului*, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) analizează activitățile derulate în centru 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 care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul Centrului.

**Art. 11. Personalul de specialitate, îngrijire și asitență si auxiliar**

*(1)Personalul de specialitate:*
*Medic (de familie) (221101);*
*Asistent medical generalist (325901);*
*Asistent medical balneofizioterapie (325909);*
*Kinetoterapeut (226405);*
*Asistent medical fiziokinetoterapie (325502).*
*Asistent medical balneofizioterapie masaj (325501);*
*Asistent social (263501);*
*Psihopedagog (263412);*
*Psiholog (psihoterapie) (263403);*
*Instructor de ergoterapie (325503);*
*Instructor de educatie (235204)*
*Terapeut ocupațional* (263419);
*Fiziokinetoterapeut* (226401);
*Infirmieră (532103);*

***(2)Atribuțiile generale ale personalului de specialitate, îngrijire si asistenta:***

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

a) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

c) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*(3)Atribuţii specifice ale personalului de specialitate*

- ***Medic (de familie) (221101)***

- Acordă asistenţă medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
- Acordă asistenţă medicală de urgenţă în limitele competenţelor profesionale care îi din autorizaţia de liberă practică;
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Îşi asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reuşita tratamentelor efectuate;
- Respectă confidenţialitatea actului medical;
- Respectă intimitatea fiecărui pacient;
- Întocmeşte bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigaţii de specialitate;
- Întocmeşte şi parafează certificatul constatator al morţii pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
- Întocmeşte periodic necesarul de medicamente şi materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
- Verifică modul în care personalul medico-sanitar îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu.

- ***Asistent medical generalist (325901)***

- Monitorizarea permanentă a pacienţilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripţiilor medicului unităţii sau a medicilor specialişti;
- Completarea şi actualizarea permanentă a fişei de observaţie a pacienţilor;
- Informarea pacienţilor despre modul de utilizare a medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii şi a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor pacienţilor şi formularea de recomandări competente.
- Respectă confidenţialitatea actului medical

- ***Asistent medical balneofizioterapie (325909)***

- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj şi reflexoterapie;
- Supraveghează în permanenţă beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesională corectă;
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare pacientului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientului;
- Respectă secretul profesional şi codul de etica profesională;
- Efectueaza tratamentul recuperatoriu conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic.

- ***Kinetoterapeut (226405)***

- Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;

- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.



- ***Asistent medical fiziokinetoterapie (325502)***
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și instruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- 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;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Utilizează si păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- ***Asistent medical balneofizioterapie – masaj (325501)***
- Efectueaza tratamentul recuperatoriu conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic;
- Intocmeste sub indrumarea medicului fisa program de recuperare a beneficiarilor;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Urmareste evolutia recuperatorie a beneficiarilor;
- Participa la evaluarea beneficiarilor, la elaborarea si implemenatrea planurilor de interventie conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistena sociala;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Asigura si raspunde de pastrarea si folosirea corecta a dotarilor in folosinta (aparatura, mobilier, consumabile, etc.)
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- ***Asistent social (263501)***
- Identificarea nevoilor beneficiaarilor si evaluarea acestora;
- Elaboreaza si coordoneaza programe de asistenta sociala la nivelul institutiei;
- Efectueaza anchete sociale, centralizeaza si sistematizeaza pe categorii de asistati probleme sociale existente;
- Asigura consilierea si sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Să ajute beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri;
- Să reprezinte persoanele în procedurile juridice și administrative;
- Să țină evidența beneficiarilor din centru și să gestioneze dosarele acestora pe perioada cat sunt internate.
- Să întocmească toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea și sprijinul diverselor categorii de beneficiari caree se afla in institutie;
- Supervizează activitatea desfășurată de voluntari în cadrul centrului;

- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Actualizează când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.

- ***Psihopedagog (263412)***

- Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru beneficiarii din centru;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Participa la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum şi la indeplinirea acestui program;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti şi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
- Lucreaza cu beneficiarii in cabinetul de specialitate, urmareste cu atentie particularitatile de comportament a fiecarui caz in parte precum si potentialul acestora;
- Participă la activităţile de educaţie non-formală;
- Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
- Anunţă medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Mentine legatura permanent cu instructorii de ergoterapie dand indrumari privind adaptarea timpului de activitate si materiale, in functie de programul stabilit pentru fiecare beneficiar..

- ***Psiholog psihoterapie (practicant) (263403)***

- Acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii;
- Examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa psihologică individuală în primele 48 ore;
- Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor şi consemnează în Fişa psihologica individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmiţînd medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- Întocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari - personal- conducere;
- Aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- Evaluează periodic personalul din subordine şi trimite spre ştiinţă / informare directorului de centru Fişele individuale de evaluare psihologică;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârstnicului;
- Are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- Propune şi supraveghează activităţile de umanizare a spatiilor din centru.

- ***Instructor de ergoterapie (325503)***

- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanţele;
- Efectueaza program ergoterapeutic conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic;
- Urmareste evolutia ergoterapeutico-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmăreşte să faciliteze învăţarea de către beneficiari a unor funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Pastreaza si raspunde de aparatura si utilajele din dotare;

- Intocmeste grafic de activitati pentru beneficiari;
- Aduce la cunostinta medicului ori de cate ori este necesar modificarile survenite in programul recuperatoriu;
- Desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională simple, utile, variate şi liber acceptate de către beneficiari;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activităţile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora pentru a-şi dezvolta abilităţi;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi variate, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- Ajută persoanele beneficiare într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.

- ***Instructor de educatie (235204)***
- Organizeaza si desfasoara activitatile de comunicare, socializare si culturale;
- Pastreaza legatura cu personalul din echipa multidisciplinara;
- Colaboreaza cu psihologul comunicandu-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, in vederea corelarii eforturilor educative;
- Propune si elaboreaza programe de recreiere si de socializare tinad cont de nivelul de dezvoltare si de preferintele beneficiarilor;
- Respecta programul de lucru stabilit in functie de necesitatile beneficiarilor.

- ***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 ocupationala 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 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

- ***Fiziokinetoterapeut (226401);***
- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- 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 strictete normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

- ***Infirmieră (532103)***

- Desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor în locurile şi condiţiile stabilite;
- Efectuează toaleta zilnica a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena;
- Raspunde in mod direct de persoanele asistate in unitate sub aspectul igienei sub aspectul alimentatiei, igienei si atmosferei psihice;
- Colaboreaza permanent cu asistena medicala in scopul crearii unui cadru apropiat de beneficiari contribuind astfel la buna educare morala a beneficiarilor;
- Preia de la magaziner materialele personale de igiena si le imparte ulterior la beneficiari precum si materialele de curatenie pe sector pe baza de bonuri;
- Raspunde direct de prezenta beneficiarilor in unitate pe tot parcursul zilei si al noptii;
- Execută la indicaţia asistentei medicale curăţenia şi dezinfecţia zilnică a tuturor spaţiilor din pavilioanele de cazare;
- Efectuează dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor.
- Colectează materialele sanitare de unică folosinţă utilizate în recipiente speciale şi asigură transportul lor în spaţiile special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată;
- Poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Asigură ordinea şi curăţenia la locul de muncă.

**Art. 12. Personalul economic administrativ, gospodărire, întreţinere reparaţii, deservire:**
*Inspector de specialitate ( achizitii publice) - (242203)*
*Economist (263102)*
*Referent de specialitate ( resurse umane)- (242204)*
*Referent (331309);*
*Ingrijitoare (532104)*
*Spalatoreasa (912103)*
*Magaziner(413102)*
*Muncitor calificat (bucatar) ( 512001)*
*Şofer (832201)*
*Muncitor calificat (lenjereasă) (515103)*
*Paznic (962907)*
*Muncitor calificat (electrician de intretinere si reparatii (741307)*
*Muncitor calificat (Fochist cazane cu abur si apa fierbinte-818204)*
*Muncitor necalificat* (941201)

*Atribuţii specifice ale personalului economic administrativ:*

- ***Inspector de specialitate ( achizitii publice) - (242203)***

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziţie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire , deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice:
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

- ***Economist (263102)***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exactitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

- ***Referent de specialitate( resurse umane) (242204)***

- 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 conducatorii 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.
- Evidenta concediilor de odihna pentru fiecare departament si intocmirea si verificarea pontajelor cu cererile de concediu, certificate medicale si alte referate in cursul lunii;
- Raspunde de detinerea si completarea corecta in conformitate cu legislatia in vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

- ***Referent (331309)***

- Asigura operatiile de registratura prin organizarea registrului de intrari – iesiri, repartizarea corespondentei pe centre/compartimente si urmarirea transmiterii raspunsurilor cuvenite in termenele legale ;
- Asigura si urmareste circuitul documentelor intre centre/compartimente ;
- Urmareste corespondenta electronica de pe adresa de mail a institutiei, in vederea transmiterii catre compartimentele interesate si urmarirea solutionarii in termen a solicitarilor ;
- Asigura organizarea si evidenta documentelor in arhiva institutiei, primirea , verificarea si pastrarea unitatilor arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contributiei datorate de persoanele asistate si apartinatori, pe baza documentatiei primite de la compartimentul asistenta sociala si transmiterea acestuia in vederea intocmirii angajamentelor de plata;
- Intocmirea evidentei incasarii contributiilor datorate de asistati si apartinatori si verificarea corespondentei cu sumele din balanta lunara;
- Intocmirea corespondentei cu Casa de Pensii in vederea comunicarii contributiilor datorate de persoanele asistate si care urmeaza sa fie retinute si virate de catre aceasta in contul corespunzator al institutiei;
- Transmiterea situatiei cu sumele restante datorate de asistati in contul contributiei de intretinere, catre compartimetul asistenta sociala, in vederea intocmirii corespondentei cu apartinatorii si recuperarii debitelor;
- Incheierea si urmarirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale si intocmirea evidentei analitice a acestora.

- ***Magaziner (432102)***

- Primește materialele care sunt aprovizionate, 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 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

- ***Muncitor calificat (bucătar) ( 512001)***

- Asigura prepararea branei in conditii desarvasite de curatenie;
- 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 si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Intocmeste meniul zilnic in colaborare cu seful ierarhic si magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare si iesire a alimentelor in si din bucatarie fara a intersecta fazele salubre cu cele insalubre;
- Pastreaza vesela pentru masa, curata, in rafturi prevazuta cu usi iar vasele de bucatarie pe rastele si dulapuri inchise, mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfectia periodica a blocului alimentar si a anexelor acestora;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului.
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 36 de ore.

- ***Ingrijitoare (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 curecte 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 resturile 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;

- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta personal;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul centrului (personal sanitar / beneficiari / aparţinatori /lenjerie / materiale sanitare / deşeuri);

- ***Spălătoreasă (912103)***
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

- ***Şofer (832201)***
- Respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional de mărfuri şi persoane;
- Efectueaza corect si constant intretinerea zilnica a autovehicolelor;
- Asigura alimentarea ritmica a misinilor cu combustibil;
- Intretine si foloseste in scopuri utile institutiei inventarul de materiale si scule pe care le are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite;
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator;
- Se va preocupa de intretinerea parcului auto din dotare urmarind ca toate mijloacele de transport sa fie pe deplin functionale;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autovehicolele pe care le conduce;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehicolelor respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice si asigura curatenia acestora;
- Atât la plecare cît şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- Va completa foile de parcurs cu date reale şi exacte şi le va preda către persoana desemnată cu centralizarea lor;
- Va utiliza bonurile de carburant valorice încredinţate, doar pentru alimentarea autovehiculelor unităţii;

- ***Muncitor calificat (lenjereasă -515103)***
- Preia şi predă articolele de vestimentaţie doar pe bază de evidenţă strictă, pe beneficiari;
- Verifică şi întreţine articolele de vestimentatie si lenjerie proprii inventarului unităţii;
- Gestionează în bune condiţii întregul inventar de materiale pe care îl primeşte din magazie şi îl predă către secţii numai pe bază de bonuri de mişcare.
- Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunostinţa conducerii unităţii şi a personalului de întreţinere despre eventualele disfuncţionalităţi constatate.
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă doar pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Lipsurile din gestiune se acoperă prin recuperarea bunurilor în cauză din veniturile persoanei vinovate;

- Calcarea, iginienizarea lenjeriei rufelor. echipamentelor si cazarmamentelor beneficiarilor in timp optim conform standardelor de igiena.

- ***Paznic (962907)***
- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfăşoară în ture;
- Supravegherea activa pe timpul zilei si noptii a cladirilor institutiei, a autovehiculelor si a altor bunuri ale institutiei ;
- Identificarea si prevenirea oricaror evenimente care ar putea pune în pericol siguranta beneficiirilor din insitutie si a personalului acestela ;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieşirea din Centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituţiei iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;
- Informează în cel mai scurt timp şeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfăşurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unităţii consemnând asupra integrităţii bunurilor şi valorilor;

- ***Muncitor calificat (electrician de întretinere şi reparatii (741307)***
- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor. starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

- ***Muncitor calificat (fochist cazane cu abur si apa fierbinte) (818204)***
- Cunoasterea fucţionarii intregii centrale termice a unităţii;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalatia termică;
- Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază a cazanelor;
- Asigura apa calda pentru spalatorie si baie conform graficului;
- Preda serviciul pe baza de proces verbal;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Ingrijire si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire si instalatiei de gaz metan;
- Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanşare al garniturilor din trasul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defecţiunilor, execută operaţii de service la instalaţii, atunci când apare un defect;

- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece si menajeră, a instalației termice și a conductelor de gaz metan;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna functionare la parametrii normați a utilajelor.

- ***Muncitor necalificat (941201)***

  - recepționează de la magaziner sau de la colegii din schimbul precedent, materiile prime și auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă atunci când bucătarul este în ziua liberă;
  - recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare, conform foii de alimentație 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 și care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
  - asigură condițiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
  - participă la efectuarea și menținerea stării de curățenie în blocul alimentar; folosește corect materialele și instrumentele de efectuare a curățeniei, în limitele normelor de consum stabilite de unitate;
  - verifică și pregătește utilajele, ustensilele și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității în blocul alimentar;
  - respectă circuitul alimentelor și igiena alimentației.

**ARTICOLUL 13. Finanțarea Centrului:**

**(1)** In estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz;

b) bugetul județului prin bugetul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt;

c) bugetul de stat prin bugetul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt;

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

e) fonduri interne sau externe, rambursabile și nerambursabile;

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

*Anexa nr.3*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social cu cazare**
**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni**

**ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării Centrului, 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 cu cazare, de tip centru rezidențial, cod serviciu social 8790 CR-D-I, ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni,*** denumit în continuare *Centrul,* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliul Județean Neamț, în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități, acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084,* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. *Centrul* funcționează în baza Licenței de Funcționare seria LF nr. 000538, valabilă pe o perioadă de 5 ani, respectiv pentru perioada 24.04.2023- 23.04.2028, CUI 4145411, are sediul în localitatea Oșlobeni, strada Sălciilor nr. 2, comuna Bodești, județul Neamț, cod poștal 617075, tel/fax: 0333/521010, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul *Centrului* este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) *Centrul* este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) *Centrul* oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

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

(1) *Centrul* 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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;

precum și alte 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022, funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt după cum urmează:

Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin PIRIS-ul emis de CEPAH, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul respectă procedura de admitere elaborată de furnizorul de servicii, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puțin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

a) Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conține cel puțin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de Comisia de analiză și soluționare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte din subordinea Consiliului Județean Neamț, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie a certificatului de încadrare grad de handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Adeverința de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a coplății;
- documentul care atestă reprezentarea legală (acolo unde este cazul).

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 DGASPC 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, având 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 DGASPC Neamț, 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.

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

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între DGASPC Neamț, ca furnizor de servicii sociale, centru în calitate de serviciu social și beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.
- Formatul și conținutul 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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.
- Contractul de de furnizare de servicii este redactat în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului se păstrează 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 și Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutore) privind:

1. Consimțământ pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;
2. Consimțământ scris privind folosirea imaginii beneficiarului;
3. Declarație de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

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

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

a) Suspendarea acordării serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi însoțită de

acordul familiei. Cererea va fi analizată de catre directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fişa de suspendare a acordării serviciului, pe care o va transmite către FSS 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 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 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 urmând ca personalul din centru să întocmească Fişa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va înainta către FSS în vederea emiterii, Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul 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 consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.
- In caz de internare într-un spital, cu o durata mai mare de 30 de zile , centrul întocmeşte Fişa de suspendare a acordarii serviciilor sociale pe care o comunică către DGASPC Neamţ în vederea emiterii Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". Centrul 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 întocmeşte Fisa de suspendare a acordării serviciilor sociale care se comunică FSS. În registrul de intrări/ieşiri se consemnează evenimentul.

b) *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 citerii dispoziţiilor de încetare (din vechiul Centru rezidenţial) respectiv de admitere (în noul centru 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 întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Neamţ să notifice serviciul public de asistenţa socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizată de către directorul centrului.

- centrul solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conțină informații referitoare la situația socială, materială și financiară a familiei acesteia, 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 primește ancheta socială și acordul Autorității Publice Locale de reintegrare în familie.
- centrul va întocmi Fișa de încetare a acordarii serviciului social, pe care o va înainta către FSS, în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social.
- Dacă este cazul, centrul 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 situația încetării acordării serviciului, centrul transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către FSS, 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 persoanl; predarea primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu FSS.
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, centrul înregistrează informațiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidență intrări/ieșiri.

d) Încetare a acordării serviciului social *în caz de deces*:
- După constatarea decesului, ofițerul de serviciu din cadrul centrului, întocmește formularul de Notificare de îndată;
- centrul întocmește formularele de Notificare la 24 de ore de la deces și le transmite Consiliului de Monitorizare.
- Asistentul social se preocupă de obținerea certificatului de deces, anunța rudele, aparținatorii.
- In caz de moarte suspectă, conducerea/ personalul centrului, sesizează organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetărilor: Medicină legală și Procuratură
- Dacă este cazul, centrul notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa de Pensii Neamț pentru a fi scos din evidențele acesteia.
- centru întocmește Fisa de încetare a acordarii serviciului social pe care o comunică către FSS, în vederea emiterii "Dispoziției de încetare a acordării serviciului social".
- centru înregistrează informațiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.

e) *Alte situatii* de încetare a acordarii serviciului social
- La expirarea termenului contractual, când beneficiarul sau reprezentantul său legal nu mai vor să prelungească contractul se procedează la întocmirea Fișei de încetare a acordării serviciului social, care va fi comunicată către DGASPC Neamț, în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social". centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ ieșirilor.
- In situația nerespectarii clauzelor contractuale de către beneficiar, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din directorul centrului, un reprezentant al DGASPC Neamț, managerul de caz sau un reprezentant al salariatilor și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, va înceta acordarea serviciului social. centrul întocmește Fisa de încetare a acordarii serviciului social, care se comunică către DGASPC Neamț în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social". Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ ieșirilor.

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru 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 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 Centru au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor 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.

**ART. 7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social 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.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite cu respectarea legislaţiei în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii.

Serviciul social are un număr de 59 de posturi, astfel:

a) *personal de conducere:* director, contabil şef, coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:* medic specialist medicină de familie, asistent medical generalist, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupaţional, instructor de ergoterapie; infirmieră.

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:* contabil, inspector de specialitate, administrator, magaziner, muncitor calificat-bucatar, şofer, muncitor calificat (spălătoreasa), muncitor calificat (lenjereasă), paznic, muncitor calificat (instalator), îngrijitoare, muncitor necalificat.

d) voluntari.

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

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

**ART. 9. Personalul de conducere**

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

*a) director (111207);*

*b) contabil şef (121120);*

*c) coordonator personal de specialitate (121904).*

(2) ***Atribuţiile generale ale personalului de conducere:***

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) 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.




(3) *Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

*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 DGASPC 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 faţa 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:***

- Intocmeste proiectul de buget anual pe care il inainteaza spre aprobare ordonatorului de credite;
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- Intocmeste situatia privind deschiderea lunara de credite;
- Urmareste utilizarea creditelor acordate unitatii , cu respectarea stricta a destinatiei, cheltuirea in alt scop constituind deturnare de fonduri;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate si raspunde de exactitatea inregistrarilor facute : bilant contabil, cont executie pe trimestre;
- Consemneaza in documente toate operatiile privind miscarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- Cunoaste si aplica in mod corespunzator legislatia cu privire la activitatea financiar contabila a patrimoniului institutiei;
- Verifica intocmirea formalitatilor de scadere din inventar a bunurilor de orice fel , in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- Controleaza, ori de cate ori este necesar, magaziile de alimente si materiale, urmarind daca soldurile aratate in registru corespund cu soldurile reale constatate prin cantarire si masurare ;

- Vegheaza la buna functionare a intregului aparat administrativ de care este raspunzator in fata sefului de centru si a organelor de control;
- Vizeaza notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balantele si celelalte acte financiar contabile.

c) ***Coordonator personal de specialitate:***
- Controleaza activitatea personalului aflat in 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 indeplinirea de catre asistente medicale, infirmiere si ingrijitoare a recomandarilor medicului, in ceea ce priveste ingrijirea bolnavilor precum si starea igienico-sanitara a unitatii;
- Asigura organizarea garzilor si turelor;
- Asigura primirea la timp a medicamentelor si repartizarea lor asistatilor;
- Urmareste prezentarea personalului sanitar si auxiliar la controlul medical periodic;
- Participă la întocmirea meniului saptamanal in functie de calorii si regimul beneficiarilor si asista zilnic la eliberarea alimentelor din magazie, urmareste respectarea dietei recomandate si distribuirea hranei la asistati;
- Raspunde de pastrarea instrumentarului medical si a aparaturii necesare ingrijirii asistatilor;
- Informeaza conducerea unitatii despre neregulile constatate;
- Indeplineste functia de coordonator al activitatii din centru privind prevenirea si combarea infectiilor nozocomiale.

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

(5) 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.

(6) 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, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a *Centrului*, 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, 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 care face incompatibilă găzduirea acesteia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

**ART. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

*(1) Personal de specialitate:*

(a) medic specialist (medicină de familie) (221201);
(b) asistent medical generalist (325901);
(c) asistent social (263501);
(d) kinetoterapeut (226405);
(e) psiholog (263411);
(f) terapeut ocupațional(263419);
(g) instructor de ergoterapie (223003);
(h) Infirmieră (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 etc.;
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 etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
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.

*(3)Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

a) ***medic specialist (medicină de familie) (221201);***
- să acorde asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminări rasiale, politice etc;
- să participe la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- să promoveze în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
- medicul va participa în permanență la protejarea mediului ambiant și va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile și materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale;
- să prescrie tratamentul medical cu simț de raspundere și să consemneze consultațiile în fișele pacienților;
- să manifeste înțelegere față de pacienți și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) ***asistent medical generalist (325901);***
- asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicațiile date de medic și raspunde de igiena individuală a asistaților și a saloanelor;
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților;
- însoțește medicul la vizită, trecand în caietul de activitate toate prescripțiile 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 conţinute de meniul zilnic şi controlează prin sondaj valoarea cantitativă şi calitativă a alimentelor;
- ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele 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 obţinute 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, ţinând particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator;
- participă împreună cu ceilalţi salariaţi la elaborarea programului individualizat de servicii al asistaţilor;
- prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat 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 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

g) ***instructor ergoterapie (223003)***
- participă alaturi de ceilalti specialişti şi împreună cu beneficiarul/reprezentantul acestuia la evaluarea iniţială a cazului, stabilirea şi implementarea planului individual de intervenţie;
- elaborează 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;

b) *infirmieră (532103);*
- efectuează toaleta zilnică a asistaţilor şi baia săptămânală;
- serveşte masa asistaţilor;
- întreţine curăţenia zilnică a camerelor, curăţenia 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.

**ART. 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 (2423147)*
c) *administrator ( 431203)*
d) *magaziner (432102)*
e) *muncitor calificat-bucatar (512001)*
f) *şofer (832201)*
g) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103)*
h) *muncitor calificat (lenjereasă 912101)*
i) *paznic (962907)*
j) *muncitor calificat (instalator 712602)*
k) *îngrijitoare (532104).*
l) *muncitor necalificat(931301)*

2. *Atribuţiile specifice ale 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;
- urmareşte utilizarea creditelor acordate unităţii, cu respectarea strictă a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind delapidare 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 resurse umane (2423147)***
- pregăteşte, redactează şi urmăreşte documentatia referitoare la procesul de selectie si recrutare de personal;
- elaborează şi propune spre aprobare statul de funcţii, organigrama;
- urmăreşte şi răspunde de activitatea de stimulare a personalului;
- elaborează programele de instruire şi formare profesională anuale conform solicitarilor sefilor de compartimente si răspunde de organizarea cursurilor de perfectionare interne si externe;
- participă la realizarea si implementarea in colaborare cu responsabilii de compartimente a fişelor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
- reactualizează fisele de post de cate ori este nevoie;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activitati de resurse umane si se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de catre 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, se asigură de încheierea contractelor individuale de muncă şi actele adiţionale la acestea;
- respectă legislaţia muncii şi să completeze conform normelor legale în vigoare REVISAL;
- elaborează şi aduce la cunoştinţă angajaţilor aplicarea normelor privind codul de conduită al personalului, respectă şi aplică procedura privind cercetarea disciplinară în vigoare;
- atribuţii privind achiziţiile pubice.

c) ***administrator ( 431203)***
- întocmeşte planul anual de achiziţii al unitatii (cazarmament, alimente, combustibil şi materiale de întreţinere) şi-l trimite spre vizare şi aprobare conducerii unităţii;
- 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, cazarmamentului, 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 bucătăriei, 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 unităţii;
- ajută magazionerul la descărcarea şi depozitarea în bune condiţii a mărfurilor în magazie;

g) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103)*
- primeşte şi răspunde de evidenţa inventarului moale pe care îl triază după culoare, ţesătură 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 unităţii în caz de defecţiuni ale acestora;
- interzice accesul persoanelor străine în spalatorie;

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 asistaţii 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 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 unităţii;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii;

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 păstrează sau transportă gunoiul;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior

l) *muncitor necalificat (931301)*
- mătură şi menţine curăţenia zilnic în curte şi anexele unităţii;
- anunţă deîndată şeful ierarhic despreorice neregulă constatată;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acesteia în bune condiţii;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- tunde gardul viu şi udă spaţiul verde;
- sapă în jurul trandafirilor şi arborilor ornamentali;

**ART. 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 cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile; donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

*Anexa nr.4*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social cu cazare**
***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni***

**ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni***, 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 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**

(1) Serviciul social cu cazare, *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni*, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, CUI 2613958, cu sediul în localitatea Bozienii de Sus, comuna Ruginoasa, județul Neamț, cod poștal 617176, tel./fax 0233/767011, e-mail: ciabozieni@yahoo.com, funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 001084, emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

**(2)** *Centrul* este o instituție de asistență socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilități și are o capacitate de 50 locuri.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul *Centrului* este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) *Centrul* este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) *Centrul* oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

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

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
• Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii;
• Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
• Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1;
precum și a altor acte normative secundare 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*** are personalitate juridică, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* 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 multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *centru* 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 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 1, sot/sotie; 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 (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- ✓ documente de stare civila (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (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 Legala privind capacitatea de discernamant – dacă este cazul;
- ✓ adeverinţa de venit – eliberată de administraţia financiară sau primaria 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 rezidentiale (anexa nr.4) – conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;
- ✓ investigaţii paraclinice examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care 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);

Dupa aprobarea cererii de institutionalizare se solicita 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:*

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate;
- necesită îngrijire medicala permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținatori legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sanătate 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-teritoriala a județului Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părasesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al DGASPC Neamț.

➢ *Admiterea /respingerea*

Dupa 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 FSS cu atribuții de manager de caz pentru rezidențial. Managerul de caz numit de către FSS întocmește un referat cu propunerea de admitere în centrul/serviciul social adecvat nevoilor beneficiarilor și înaintează dosarul împreună cu referatul către conducerea DGASPC Neamț. *FSS 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 beneficiari
- ➢ 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 modificările legislative în domeniu.

Stabilirea contributiei de plata se face in conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 1887/15.09.2016, fiind stabilita la 900 lei.

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

*(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:*

*1) Suspendarea acordarii serviciilor:*

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi însoțita de acordul familiei. Cererea va fi analizate de catre directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fișa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va transmite către FSS în vederea emiterii „Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor". In cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregatit, echipat si igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se preda si medicația. Beneficiarul si familia sunt consiliați si se iau masuri pentru

protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemneaza evenimentul în Registrul de evidență a intrarilor/iesirilor.

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmeste cererea de suspendare a serviciilor 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 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 analizata de catre directorul Centrului urmând ca personalul din CR să întocmească Fișa de suspendare a acordării serviciului, pe care o va înainta către FSS în vederea emiterii „Dispoziției 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 consemneaza evenimentul în Registrul de evidență a intrarilor/iesirilor.
- In caz de internare intr-un spital, cu o durata mai mare de 30 de zile, Centrul întocmește Fișa de suspendare a acordarii serviciilor sociale pe care o comunică către FSS în vederea emiterii „Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor". Centrul consemneaza evenimentul în Registrul de intrari/iesiri.
- Transferul într-o altă institutie pentru efectuarea de programe specializate, se efectueaza în 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 întocmeste Fisa de suspendare a acordarii serviciilor sociale care se comunica FSS. In registrul de intrari/iesiri se consemneaza 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, întocmește un Referat, iar managerul de caz analizează situația prezentată, după care întocmește *Referatul de transfer*, care merge spre aprobare la directorul general al DGASPC Neamț, în vederea emiterii dispozițiilor cea de încetare (din vechiul centru) respectiv și cea de admitere (în noul CR)
- 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 în mod valabil este necesar ca acesta sa aiba discernamant, de asemenea va comunica în cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca după incetarea acordarii 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 întretinerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizata de catre directorul Centrului.
- Centrul 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 primește ancheta socială și acordul Autorității Publice Locale de reintegrare în familie.

- Centrul va întocmi Fișa de încetare a acordării serviciului social, pe care o va înainta către FSS, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, CR 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 situația încetării acordării serviciului, Centrul transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către FSS, 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 FSS.
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, Centrul înregistrează informațiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidență intrări/ieșiri.

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

- După constatarea decesului, ofițerul de serviciu din cadrul centrului, întocmește formularul de Notificare de îndată;
- Centrul întocmește formularele de Notificare la 24 de ore de la deces și le transmite Consiliului de Monitorizare.
- Asistentul social se preocupă de obținerea certificatului de deces, anunță rudele, aparținătorii.
- In caz de moarte suspecta, conducerea/ personalul Centrului, sesizeaza organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetarilor: Medicina legala si Procuratura
- Dacă este cazul, centrul notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa de Pensii Neamț pentru a fi scos din evidențele acesteia.
- Centrul întocmește Fisa de încetare a acordării serviciului social pe care o comunică către FSS, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social".
- Centrul înregistrează informațiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.

*5) Alte situații 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 Fișei de încetare a acordării serviciului social, care va fi comunicată către FSS, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social", Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrarilor/ ieșirilor.
- In situația nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar, *pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii* formată din directorul centrului, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al salariatilor si 2 reprezentanti ai beneficiarilor,va înceta acordarea serviciului social. Personalul centrului întocmește Fișa de încetare a acordării serviciului social, care se comunica către FSS în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social". Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrarilor/ ieșirilor.

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:*

- să li se respecte drepturilor și libertăților fundamentale, fără nici o discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, 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 confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru 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.

**ART. 7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale *serviciului social* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
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.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale ***Centrului*** sunt stabilite în conformitate cu legislaţia şi cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ. Centrul funcţionează cu un număr de 63 posturi din care:

a) *personal de conducere:* director, coordonator personal de specialitate, contabil şef;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate:* medic de medicină generala, asistent medical, asistent social, psiholog; maseur, fizioterapeut, instructor de ergoterapie; infirmieră

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:* referent de specialitate I; referent de specialitate II; inspector de specialitate III, administrator, magaziner; spălătoreasă; şofer; muncitori calificaţi; paznic, muncitor necalificat; îngrijitoare.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,26.

**ART. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

*a) director (111207);*

*b) contabil şef (121120);*

*c) coordonator personal de specialitate (121904).*

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

a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfaşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îsi 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 prezinta CJ, DGASPC dupa 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 în domeniu;
h) Desfaşoara activitaţi 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 desfaşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunataţirea 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.

*(3)Atributii specifice ale personalului de conducere:*

***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 DGASPC 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 în 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 DGASPC 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 performanţelor 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 desfăşurarea operaţiunii de inventariere respectă întocmai 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 desfăsurate . 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 anticpidemice;
- 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, împreună 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.

**ART. 10. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi este în curs de a obţine licenţa de funcţionare a *Centrului*, 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.

**ART. 11. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar**

(1)Personalul de specialitate al Centrului este:
- medic de medicină generala (221108);
- asistent medical (222101);
- asistent social (263501);
- maseur (325501);
- psiholog (263411);
- fiziokinetoterapeut (325909);
- instructor de ergoterapie (325503);
- infirmieră (532103).

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

***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 delaborator, precumşi de o eventuală consultaţie cu alţi colegi;
- Dă sfaturi cu privire la dietă, activitate, tratament, igienă şi supraveghează beneficiarii până la restabilirea stărilor 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 îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari – personal – conducere;
- aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii 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 morții;
- trebuie să cunoască și să înțeleagă boala și psihicul beneficiarului, lumea lui interioară să fie capabil de a stabili relația 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;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor si consemnează 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 centrul 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)*
- își desfășoară 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, îmbrăcarea 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 susținătorilor legali, a familiilor acestora, ține legatura cu aceștia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaților;
- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
- sprijină și încurajează relațiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susținere și încurajare);
- organizează și implică beneficiarii în activități de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice situație deosebită apărută în desfășurarea activității și în situații particulare ale asistaților.
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile.

*f) maseur (325501);*
- stabilește nevoile de recuperare a beneficiarilor în funcție de diagnostic;
- grupează beneficiarii în funcție de afecțiune (somatici, psihici, asociați) și întocmește un orar zilnic, pe care îl respectă; masajele pot fi practicate zilnic, la interval de 2 zile sau/și mai mari;
- va fixa orarul masajului, în așa fel încât să fie cât mai îndepărtat de orele alimentației (cu jumatate de oră înainte de masă și o oră după masă);
- procedurile de masaj efectuate beneficiarilor sunt notate zilnic, nominal, într-un caiet de rapoarte;
- întocmește Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare prin masaj;
- în cazul în care efectele terapeutice nu sunt eficiente, schimbă planul de recuperare;
- urmărește obținerea efectului terapeutic prin prelucrarea metodică a părților moi prin mijloace manuale sau mecanice, în scop fiziologic, curativo-profilactic sau terapeutic;
- prin realizarea procedurilor de masaj urmărește obținerea de efecte terapeutice: calmarea durerii, vasodilatație prin îmbunătățirea circulației locale, stimularea propioceptorilor, creșterea schimburilor nutritive, creșterea pragului de recepție al terminațiilor 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, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- cunoaște și promovează normele deontologice specifice protecției persoanei cu dizabilitate și respectă drepturile fiecarui beneficiar, contribuind la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de imbolnavire, agitațiile psihomotorii;
- acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie. administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora;
- administrează medicația beneficiarilor conform FO, la indicația medicului;
- răspunde de folosirea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură; răspunde de curățarea, dezinfectarea și sterilizarea instrumentarului conform legislației aflată în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnalează deficiențele din punct de vedere cantitativ și calitativ conducerii unității;
- coordonează și monitorizează Planul individual de intervenție pentru beneficiarii a căror responsabil de caz este;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

*h) infirmieră (532103):*
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- efectuează și întreține curățenia și dezinfecția spațiului propriu de locuit a beneficiarului;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și aduce la cunoștință asistentei de serviciu orice modificare survenită, participă la vizita medicală;
- asigură schimbarea lenjeriei de pat și 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 și corp în saci impermeabili și o transportă la spălătorie, respectând circuitele functionale din cadrul unității;
- asigură schimbarea scutecelor de 2-3 ori pe zi sau la nevoie a beneficiarilor imobilizați la pat;
- ajută la transportul alimentelor de la bucătărie în sălile de mese, ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- ajută și supraveghează hrănirea beneficiarilor, alimentați activ (în sala de mese sau salon) sau alimentați pasiv la pat;
- participă la activități de ergoterapie cu beneficiarii;
- în situația de deces a unui beneficiar, pregătesc și transportă cadavrul în camera mortuară din incinta unității.

**ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**
(1) Personalul economic-administrativ al *Centrului* este format din:
- referent de specialitate I (241104);
- referent de specialitate II (241104);
- inspector de specialitate III (263102 )
- administrator (515104)
- magaziner (432102);
- spălătoreasă (912103);
- șofer (832201);
- muncitori calificați: (532103), (912103), (741307);
- paznic (7549)
- muncitor necalificat (941201);
- îngrijitoare (532104).

*(2) Atribuții specifice:*

***a) referent de specialitate I (241104)***
- primeste pontajele lunare si intocmeste statele de plata a salariatilor si concediilor, asigurand acordarea drepturilor cuvenite, cu incadrarea in creditele bugetare alocate si le supune spre aprobare directorului unitatii;
- transmite documentele si informatiile specific salarizarii;
- implementeaza schimbarile legislative referitoare la salarizare;
- intocmeste si completeaza registrul de evidenta a salariatilor institutiei;
- intocmeste 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;
- consiliaza personalul angajat in domeniul relatiilor de munca si a documentelor ce trebuiesc intocmite;
- identifica nevoile de formare si dezvoltare a personalului;
- gestioneaza documentele specific salarizarii;

***b) referent de specialitate II (241104)***
- înregistrarea sistematică și cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative (facturi și note de recepție) întocmite și 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 inregistrarea/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 responsabil de activitatea de completare, depunere, verificare şi calcul a foilor de parcurs si FAZ 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;
-completeaza 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;
- întocmeşte lista zilnica de alimente impreuna cu magazinerul si bucatarul;

*d) administrator (515104)*
- coordonează şi verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălătorie, lenjerie şi a şoferului şi propune măsuri disciplinare în cazul nerespectării atribuţiilor;
- răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

- ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- asigură ordinea și curățenia în curtea instituției, ia măsuri pentru deszăpezire și degajarea spațiilor de acces, spațiilor verzi;
- verifică permanent starea și siguranța spațiilor de depozitare ;
- anunță conducerea instituției, în scris, cu privire la orice neregulă constatată și ia măsuri de remediere;
- verifică starea mijloacelor de transport din dotare și documentația privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmește foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant ;
- verifică și vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant;
- gestionează, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință asigură buna funcționare a echipamentelor și utilajelor din bucătărie și spălătorie;
- asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curățenie, etc.
- colaborează cu alți membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor și a necesarului de bunuri și alimente ce urmează a fi achiziționate;
- întocmește referatele de necesitate și de achiziție pentru bunurile și serviciile necesare;
- participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă și semnează pentru confirmare facturile de utilități ;

Repartizează săptămânal materialele de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora

***e) magaziner (432102)***

- operează în stoc mișcările de materiale și obiecte de inventar;
- efectuează lunar inventarul stocului de materiale și obiecte de inventar;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a materialelor și obiectelor de inventar la/din magazia unității;
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a materialelor și obiectelor de inventar sau mijloace fixe;
- efectuează recepția fizică a materialelor și obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe la intrarea în magazia unității;
- raportează șefului compartimentului financiar - contabil diferențele între stocul fizic si cel scriptic apărute la recepția acestora la magazie;
- ține evidența pe analitic a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- eliberează bunurile din magazie doar pe baza bonurilor de consum, de transfer, a proceselor verbare de predare – primire sau a avizelor de expediție;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, cu evidența contabilă.

***f) spălătoreasă (912103)***

- solicită materiale necesare pentru spălare, dezinfecție 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 reclamațiilor din partea personalului cât și a beneficiarilor;
- pregătește obiectele textile pentru spălare/curățare; (le sortează în funcție de caracteristici și de gradul de murdărie);
- alimentează mașina de spălat cu materiale pentru spălare în funcție de caracteristicile obiectelor;
- stabilește programul de spălare;
- supraveghează funcționarea mașinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit;
- pregatește obiectele spălate/curățate pentru predarea la lenjerie (verificarea este efectuată din punct de vedere calitativ și pe baza documentelor de predere-primire);

- întreține echipamentele de spălătorie în condiții de funcționare conform prescripțiilor tehnice, astfel încât să se asigure funcționarea la parametri normali de lucru;
- sesizează orice disfuncționalitate a mașinii de spălat.

*g) șofer (832201)*
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful direct pentru a remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată;
- răspunde de completarea zilnică a foii de parcurs și de corectitudinea datelor înscrise;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul, obosit sau sub influiența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- are obligația să se prezinte la control medical periodic;
- folosește autovehiculul doar în interesul unității în cursele indicate în foaia de parcurs;
- respectă reglementările în vigoare privind circulația pe drumurile publice.

*h) muncitor calificat II (741307)*
- identifică instalația sau partea de instalație în care urmează a se lucra;
- întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- verifica lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
- se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- pornește grupul electrogen atunci cand este pană de curent și 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 stingerea 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 și cosit, după programul stabilit de conducerea centrului;
- poate sa inlocuiasca paznicul de noapte, conform programului stabilit;

*i) muncitor calificat III (912103)*
-să asigure condițiile de lucru în corelație cu tipul de activități stabilite în programul zilnic de activitate, corespunzătoare specificațiilor normelor de protecția muncii și normelor igienico-sanitare;
- să răspundă de circuitul inventarului moale și să sesizeze în scris directorul cu privire la orice nereguli constatate;
- să remedieze lenjeria de pat și corp deteriorate de pe secție;

- să primească pe baza de bon predare-primire lenjeria de pat, corp de la spălătorie;
- să respecte metodologia de călcare a obiectelor în funcție de tipul lor, de natura fibrelor obiectelor textile;
- să depoziteze lenjeria de pat, corp după ce a fost în prealabil călcate, pe rafturi, pe sortimente, în camera de lenjerie;
- să întocmească referate cu privire la necesarul de inventar moale pentru beneficiari;
- să întrețină și să verifice funcționalitatea echipamentele specifice din camera pentru depozitarea lenjeriei (mașina 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.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea camerei pentru depozitarea lenjeriei.

***j) muncitor calificat III (532103)***

- folosește echipamentul de protecție pe toată durata desfășurării activității de preparare a hranei;
- recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare de la magaziner conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte;
- asigură condițiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curață, spală și divizează produsele necesare preparării hranei și apoi gătește;
- porționarea cărnii și a peștelui se face în spațiu separat și cu ustensile inscripționate;
- respectă rețetarul în procesul tehnologic de preparare a hranei;
- asigură numărul porțiilor de hrană stabilite pentru ziua respectivă;
- pregătește hrana pentru regimuri speciale;
- răspunde de servirea meselor la orele fixate;
- recoltează și păstrează probele de alimente la frigider în recipiente curate, etichetate și acoperite timp de 48 ore pentru control.

***k) muncitor calificat IV (7549)***

- verifică existența combustibilului pentru încălzit, celelalte dispozitive și accesorii necesare funcționării corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală. Gestionează combustibilul centralelor termice și toate celelalte bunuri materiale primite pe perioada schimbului de lucru;
- primește și predă, la intrarea sau ieșirea din schimb, pe bază de proces verbal, carburantul din stoc și face cuvenitele consemnări în registrul privind consumul și orele de funcționare al centralei termice;
- răspunde de inventarul primit în gestiune, de recipienții cu GPL interzicând tuturor persoanelor (salariați sau beneficiari) să fumeze în apropierea acestora;
- controlează și asigură temperatura optimă de încălzire în toate încăperile centrului;
- repară toate defecțiunile 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 obligația de a verifica funcționarea grupului electrogen și răspunde de asigurarea celor necesare grupului ( motorină);
- cazanele și dotările speciale cu care sunt echipate sunt exploatate în condiții de securitate, respectând întocmai instrucțiunile de exploatare, NPM și prescripțiile tehnice ISCIR aplicabile. în vigoare;
- materialele și mijloacele de intervenție privind stingerea incendiilor sunt păstrate conform reglementărilor și folosite corespunzător, în cazul apariției unui incendiu;
- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;
- are obligația să cunoască și să mânuiască utilajele și dispozitivele de intervenție în caz de incendiu.
- înlocuiește paznicul când este nevoie pe bază de P.V.;
- participă la lucrări de grădinărit și cosit, după programul stabilit de conducerea Centrului.

***l) paznic: (7549)***

- asigură paza unității în exterior, a bunurilor aflate în afara și în jurul unității pe timp de noapte;

- execută serviciul de pază al unității prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staționarea în interiorul unității;
- supraveghează beneficiarii pentru prevenirea părăsirii unității fără bilet de învoire;
- legitimează persoanele străine ce intră în instituție în vederea prevenirii sustragerii bunurilor și a introducerii băuturilor alcoolice;
- răspunde de întregul inventar al unității pe timpul serviciului;
- răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire;
- participă în caz de nevoie la menținerea liniștii în centru răspunzând la solicitarea personalului medical sau de îngrijire;
- participă la instructajele organizate referitoare la SSM și PSI, pentru a evita producerea de accidente;
- pornește grupul electrogen atunci când este pană de curent;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoarele de apă, combustibil, la rețelele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente.

***m) muncitor necalificat (941201)***
- recepționează de la magaziner sau de la colegii din schimbul precedent, materiile prime și auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă atunci când bucătarul este în ziua liberă;
- recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și 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 și care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- asigură condițiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- participă la efectuarea și menținerea stării de curățenie în blocul alimentar; folosește corect materialele și instrumentele de efectuare a curățeniei, în limitele normelor de consum stabilite de unitate;
- verifică și pregătește utilajele, ustensilele și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității în blocul alimentar;
- respectă circuitul alimentelor și igiena alimentației.

***n) îngrijitoare (532104).***
- asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalatiilor sanitare din sectorul repartizat;
- păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie;
- transportă gunoiul și resturile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfectează vasele în care păstreaza sau transportă gunoiul.

**ART. 13. Finanțarea Centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a)contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b) bugetul județului;
c) bugetul de stat;
d donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e) fonduri interne sau externe, rambursabile sau nerambursabile;
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

*Anexa nr.5.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....141.....din...30.05.2024*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități 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 etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

***Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Roman***, denumit în continuare *Complexul*, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022, în structura Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001084 din 03.06.2014, ca instituție cu personalitate juridică, CUI nr. 2613974 și are sediul în municipiul Roman, Strada 13 Septembrie, nr. 3, Județul Neamț.

În cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*** funcționează 3 centre pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, după cum urmează:

a) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Spiridon";
b) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie";
c) Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifești.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Complexului* este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(1) Instituția publică de tip rezidențial oferă persoanelor adulte cu dizabilități servicii cu cazare, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(2) Instituția oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber în funcție de nevoile beneficiarilor, asistență paleativă.

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

(1) *Complexul* 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 Guvernului 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 securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006;
• Hotararea Guvernului nr. 655/2016 din 14 septembrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naţionale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" 2016 - 2020, şi a Planului operaţional privind implementarea Strategiei naţionale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" 2016 - 2020*)
• 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.
(2) *Complexul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.

**ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**
(1) *Complexul* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi cu standardele specifice minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituţiei sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială din judeţ.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Conform criteriilor medicale de incadrare in grad de handicap, in cadrul *centrului* sunt admise persoane cu:

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

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

➢ *Etapele procesului de admitere*

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

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

➢ *Dosarul de admitere*

(1) În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si va conţine:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor degradul I, soţ/soţie; dacă 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 (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (dupa caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de persoană cu încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverință de venit - eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donație, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa județeană de pensii care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centru – conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverință medicală care să precizize dacă sufera de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau resedința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreținere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

(2) Decizia cu privire la admiterea in sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.

(3) Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, având la bază, decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

(4) 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.

(5) În baza dispoziției de admitere a FSS, 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.

(6) 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.

(7) 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 D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

➢ *Contractul de furnizare servicii*

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

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

(3) O dată 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 beneficiari

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

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

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

(7) Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 1887/15.09.2016, fiind stabilită la 900 lei.

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

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

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;
c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scentrului rezidentialis al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

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

a) la cererea scentrului rezidentialisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scentrului rezidentialisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care

beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scentrului rezidentialis, a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) La expirarea termenului prevăzut în contract;

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

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) În caz de deces al beneficiarului;

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex 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**

Principalele funcții ale *Complexului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activități:
   1. reprezentare în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. găzduire pe perioadă determinată;
   3. hrană, echipament și cazarmament;
   4. evaluare inițială și reevaluare complexă;
   5. planificare activități/servicii;

6. îngrijire şi asistenţă personală;
7. asistenţă medicală şi de specialitate;
8. 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: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară etc.);
9. servicii de integrare/reintegrare socială;
10. activităţi de socializare şi activităţi culturale.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discentrului rezidentialiminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

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

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

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

**(1)** Numărul de posturi şi categoriile de personal ale ***Complexului*** sunt stabilite în conformitate cu legislaţia şi cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ având total de **125** de posturi:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef, coordonator personal de specialitate, şef de centru;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: (medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, educator, terapeut ocupaţional, instructor ergoterapie, pedagog de recuperare, animator socio-educativ, maseur, instructor de educatie, asistenti medicali, asistent medical de igiena si sanatate publica, infirmieri)

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: (inspector de specialitate achizitii, inspector de specialitate contabilitate, inspector de specialitate resurse umane, referent de specialitate, referent, administrator, magaziner, sofer, muncitor calificat bucatarie, muncitor calificat lenjerie, muncitor calificat instalator, spalatorese, ingrijitori)

d)voluntari.

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

**(3)** Raportul angajat/beneficiar este de 1,62 şi asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

*(1) Personalul de conducere este:*

a) director director (111207),
b) contabil şef (121120);
c) şef centru (1344) (Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti);
d) coordonator personal de specialitate (121904): (Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf Spiridon" şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf Nectarie").

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

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucentrului rezidentialu şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*(3)Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

***a) director:***

Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;

- În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul unităţii;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucentrului rezidentialu, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă.

***b) contabil şef:***

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire ;
  Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de centrului rezidentialedite bugetare ;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare ;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi a contul de executie ;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare ;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică ;
  Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu alimente şi alte bunuri materiale necesare ;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în centrului rezidentialeditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare ;
- Verifică activitatea de casierie, încasarea contribuţiilor datorate de beneficiari şi depunerea numerarului în conformitate cu prevederile legale ;
  Exercită activitatea de control financiar preventiv ;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recentrului rezidentialutare, 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)Atribuţiile specifice pentru funcţiile de coordonator personal de specialitate şi şef de centru se regăsesc în regulamentele de organizare şi funcţionare ale centrelor din componenţa Complexului.*

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior

în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10. Consiliul consultativ**
(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
a) monitorizarea respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ) şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democentrului rezidentialatic.
(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**
(1) Personalul *de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, educator, terapeut ocupational, instructor ergoterapie, pedagog de recuperare, animator socio-educativ, maseur, instructor de educatie, asistenti medicali, asistent medical de igiena si sanatate publica, infirmieri.
(2) Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate sunt prevăzute în ROF-urile serviciilor sociale din componenţa Complexului

**ARTICOLUL 12. Personalul economic, administrativ, de deservire**
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale complexului: inspector de specialitate achizitii, inspector de specialitate contabilitate, inspector de specialitate resurse umane, referent de specialitate, referent, administrator, magaziner, sofer, muncitor calificat bucatarie, muncitor calificat lenjerie, muncitor calificat instalator, spalatorese, ingrijitori.
(3) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ sunt prevăzute în ROF-urile serviciilor sociale din componenţa Complexului.

**ARTICOLUL 13. Finanţarea Complexului**
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, ***Complexul*** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale aplicabile. Se întocmeşte şi se aprobă un singur buget centralizat pe total complex, care cuprinde resursele necesare funcţionării tuturor celor trei centre componente ale complexului.
(2) Finanţarea cheltuielilor complexului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr.* 6

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.* 141 *din* 30.05.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social cu cazare:**
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE**
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SF. SPIRIDON"**
din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Spiridon"*** din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități 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 etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Spiridon"*, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D II, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și are sediul în municipiul Roman, strada 8 Martie, nr.2B, Județul Neamț.

*Centrul* funcționează fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale (FSS) cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Centrul functioneaza în baza Licenței de Funcționare Provizorie eliberată de ANPDPD cu nr. 1874 din 14.12.2023, valabilă pentru perioada 14.12.2023- 13.12.2024.

(2) Capacitatea *Centrului* este de ***44*** de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul *Centrului* este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Instituția publică de tip rezidențial oferă persoanelor adulte cu dizabilități servicii cu cazare, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) Instituția oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber în funcție de nevoile beneficiarilor, asistență paleativă.

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

(1) *Centrul* 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă 319/2006;
- Hotararea Guvernului nr. 655/2016 din 14 septembrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020*)
- 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.

(2) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

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

(1) *Centrul* 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 cu standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituției 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 centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Conform criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap, în cadrul *centrului* sunt admise persoane cu:

- handicap fizic cu afectarea locomoției, mobilității și gestualității: afecțiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronica infantila cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilității coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputații cu deficiențe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afecțiuni neurologice cu deficiența motorie moderată și accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcțiilor auzului) ;
- handicap vizual (afectarea funcțiilor vederii) ;
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic;
- persoane cu boli rare;
- persoane care au fost incadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat gi grav;
- persoane cu varsta peste 18 ani.

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

➢ *Etapele procesului de admitere în centru*

(1) Etapele ce urmează a fi parcurse de orice 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 într-un centru rezidential și intocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de catre FSS;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și încheierea angajamentului de plată;

- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidențiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției FSS;

➢ *Dosarul de admitere*

(1) În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanților legali ai acestora va conține documentele prevăzute în Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si va conține:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor degradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul sa întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate in acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (dupa caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de persoană cu încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverință de venit - eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situației locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donație, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centru – conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic,
  test HIV, radiografie pulmonara, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială își are domiciliul
  sau resedința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susținători legali și motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreținere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

(2) Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.
(3) Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, având la bază, decizia CEPAH și referatul managerului de caz.
(4) 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.
(5) În baza dispoziției de admitere a FSS, 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.
(6) 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.
(7) 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 D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

➢ *Contractul de furnizare servicii*

(1) Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziția beneficiarilor și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
(2) Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
(3) O dată 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 beneficiari

(4) 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.
(5) În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.
(6) Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 1050 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plată, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.
(7) Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 1887/15.09.2016, fiind stabilită la 900 lei.
(8) Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere conform O.G. 51/30.06.2017.

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

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scentrului rezidentialis al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

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

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

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex 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**
Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activități:
   1. reprezentare în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. găzduire pe perioadă determinată;
   3. hrană, echipament și cazarmament;
   4. evaluare inițială și reevaluare complexă;
   5. planificare activități/servicii;
   6. îngrijire și asistență personală;
   7. asistență medicală și de specialitate;
   8. 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: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, mături, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară etc.);
   9. servicii de integrare/reintegrare socială;
   10. 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:
   1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
   2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
   3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
   4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discentrului rezidențialiminare;
   2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
   3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
   4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

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. utilizarea metodelor de buna practica in domeniu;
   4. utilizarea chestionarului de satisfactie;
e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activități:
   1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
   2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
   3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
   4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
   5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
   6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale *Centrului* sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț pentru un total de 72 de posturi, din care:

a) *personal de conducere:* director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență:* medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, educator, terapeut ocupational, instructor ergoterapie, pedagog de recuperare, animator socio-educativ, maseur, instructor de educatie, asistenti medicali, asistent medical de igiena si sanatate publica, infirmieri;

c) *personal economic, administrativ, de deservire:* inspector de specialitate achizitii, inspector de specialitate contabilitate, inspector de specialitate resurse umane, referent de specialitate, referent, administrator, magaziner, sofer, muncitor calificat bucatarie, muncitor calificat lenjerie, muncitor calificat instalator, spalatorese, ingrijitori;

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,64 și asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**
(1) Personalul de conducere este: director (111207), b) contabil șef (121120) (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (121904):

*(2) Atribuții generale ale personalului de conducere.*
- 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.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucentrului rezidentialu şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*(3)Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

***a) director:***
- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul unităţii;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucentrului rezidentialu, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă.

***b) contabil şef:***
- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire ;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de centrului rezidentialedite bugetare ;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare ;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi a contul de executie ;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare ;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică ;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu alimente şi alte bunuri materiale necesare ;

- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în centrului rezidentialeditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare ;
- Verifică activitatea de casierie, încasarea contribuțiilor datorate de beneficiari și depunerea numerarului în conformitate cu prevederile legale ;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv ;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recentrului rezidential,tutare, 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***

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile de asistență medico-socială, recuperatorii și de îngrijire acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate de îngrijire și asistență și a îngrijitorilor;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate de îngrijire și asistență și a îngrijitorilor 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 cunoștintelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Participă la elaborarea, revizuirea și completarea Regulamentului de organizare și functionare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor și altor documente existente la nivelul institutiei;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcționale, respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Organizează și supraveghează pregatirea dormitoarelor pentru dezinsecții și dezinfecții periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmărește modul de colectare și depozitare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.);
- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.

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

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență**
(1) Personalul de specialitate, de îngrijire si asistență include urmatoarele funcții:
a) medic specialist (psihiatrie) (226907);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);

d) kinetoterapeut (226405);
e) fiziokinetoterapeut (226407);
f) educator (235203);
g) terapeut ocupational (263419);
h) instructor de ergoterapie (223003);
i) pedagog de recuperare (235205);
j) animator socio-educativ (516907);
k) maseur (325501);
l) instructor de educaţie (342305);
m) asistent medical (325901);
n) asistent medical de igiena si sanatate publica (226921);
o) infirmier/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:*

*a) medic specialist (psihiatrie):*

Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simţ de răspundere, supervizează administrarea acestuia şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;

- Colaborează cu specialiştii din unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;

Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie, acolo unde este necesar ;

- Întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

*b) psiholog:*

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;

- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate in Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- Organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului.

*c) asistent social:*

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieşirea asistaţilor în/din instituţie;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele sociale ale asistaţilor;
- Realizează activităţi de acompaniere şi asistare a beneficiarilor în identificarea şi alegerea celor mai bune soluţii şi servicii existente şi colaborează cu echipa de specialişti şi beneficiarii la elaborarea şi realizarea planului individual de intervenţie pentru toţi asistaţii;
- Asistă si/sau susţine beneficiarii în obţinerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidenţa asistaţilor, evidenţa vizitelor primite şi efectuate, consemnarea activităţilor de socializare şi loisir, înregistrarea abuzurilor şi reclamaţiilor, precum şi a evenimentelor deosebite;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanţii cu privire la procedurile de admitere în instituţie şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Coopereaza cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calcularii necesarului de alimente.

*d) kinetoterapeut:*

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;

- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora.

*e) fiziokinetoterapeut:*

- Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale ale beneficiarilor cu deficienţe, utilizând proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar şi adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Participă la consultaţiile şi reexaminările medicale, informând medicul asupra stării beneficiarilor cu deficienţe;
  Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
  Informează şi instruieşte beneficiarul cu privire la tratamentul pe care il efectuează, asupra efectelor terapeutice şi a efectelor negative care pot apărea;
- Respectă în toemai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
  Consemnează pe în toate documentele aferent dosarului de servicii individual al beneficiarului;
- Ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate;
- Desfăşoară activităţi de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor.

*f) educator:*

- Asigură tuturor asistaţilor instituţionalizaţi, prin activităţile pe care le desfăşoară o mai bună îngrijire şi educaţie;
- Ţine legătura cu familiile asistaţilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării şi atragerii acestora în centru;
  Stabileşte/intermediază cu şi între asistaţi relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Observă şi analizează asistaţii, evaluând capacităţile şi potenţialele fiecăruia;
- Are obligaţia să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
  Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educaţional personalizat, bazat pe evaluarea situaţiei specifice şi a nevoilor fiecărui asistat;
- Se implică activ în crearea unor medii de viaţă cât mai apropiate de mediul familial;
  Contribuie la socializarea asistaţilor;
- Sărbătoreşte aniversarea şi onomastica asistaţilor;
- Identifică şi stimulează aptitudinile asistaţilor prin organizarea de activităţi artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează şi se implică în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, însoţind beneficiarii permanent, atât în afara, cât şi în interiorul centrului;

- Desfăşoară activităţi prin care urmăreşte înţelegerea şi respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viaţă sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmeşte fişe de observaţie individuală şi se consultă cu psihologul şi asistentul social, urmărind evoluţia asistatului.

*g) terapeut ocupational:*

- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
  Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaţionale şi abordând practică centrată pe client (beneficiar)
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilităţii vocaţionale şi completează o fişă de evaluare în acest sens;
  Cooperează şi colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, în vederea abordării şi participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;
- În funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeuţii/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale (creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală şi socială a acestora;
- Contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi în concordanţă cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menţinerea şi dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea şi implementarea Planurilor Individuale de Intervenţie în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităţilor şi respectarea programului stabilit, participă când este solicitat, la şedinţele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- Organizează activitatea din sala de terapie şi urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de către ergoterapeuţi/educatori;
- Participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru.

*h) instructor de ergoterapie:*

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
  Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
  Aplică tehnici de adaptare, precum : activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adepteze 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 asistaţilor.

i) ***pedagog de recuperare:***

Lucrează în echipa pluridisciplinară – 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 în spatiile de lucru ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit;
  Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) si de mijloacele fixe din dotarea spatiilor de lucru.

j) ***animator socio-educativ:***

Organizeaza si anima activitatile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);

- Realizeaza activitati in cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activitati manuale, de expresie, cantece, dansuri, confectionare obiecte de artizanat, ergoterapie, informatica, jurnalism etc.);
- Organizeaza diverse expozitii, in scopul valorificarii potentialului creativ al beneficiarilor;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati;
- Descopera si cultiva aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, adaptate acestora;

- Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil, autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene;
- Acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii.

*k) maseur:*
- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Anunţă medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcţional al asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă şi protecţia muncii.

*l) instructor de educaţie:*
- Planificarea activităţilor;
- Pregătirea materialelor necesare activităţilor;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Continuarea activităţilor începute;
- Curăţenie în sala de activitate;
  Pregătirea materialelor de lucru necesare pentru continuarea activităţilor începute;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Activităţi de autogospodărire;
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, însoţirea şi predarea beneficiarilor.

*m) asistent medical:*
- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;

- Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deșeurilor sanitare și urmărește indeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.

*n) asistent medical de igiena si sanatate publică:*

- Raspunde de modul de desfasurare a activitatii astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Are obligatia si raspunde de modul de aducere la cunostinta conducatorului locului de munca referitor la accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- Tine evidenta cametelor de sanatate ale angajatilor si va verifica periodic daca acestia au analizele efectuate in timp util;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in cadrul unitatii (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, sali de mese, cabinet medical), in blocul alimentar, in magazia de alimente, in spalatorie si calcatorie);
- Face parte din comisia de primire-receptie a alimentelor, materialelor sanitare si de igiena, verifica certificatele de calitate ale alimentelor precum si termenele de valabilitate inscrise de producator;
- Monitorizeaza perioadele de vaccinare ale asistatilor avand obligatia de a lua legatura cu Directia de Sanatate Publica (DSP);
- Raspunde de corectitudinea executarii sterilizarii avand ca preocupare permanenta aprovizionare cu testele corespunzatoare, precum si verificarea valabilitatii acestora cu ajutorul DSP;
- In cazul aparitiei unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, intocmeste ancheta epidemiologica primara impreuna cu medicul, informind in acelasi timp DSP;
- Supravegheaza in permanenta utilizarea corecta a substantelor dezinfectante si de curatenie;
- Verifica zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperature;
- Supravegheaza indeaproape efectuarea dezinsectiei, deratizarii efectuate de societati abilitate;
- Controleaza si respecta ritmicitatea ridicarii produselor menajere, biologice, alimentare de catre firme abilitate.

*o) infirmier/infirmieră:*

- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
- Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;

- Îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi gospodăreşti din interiorul şi exteriorul unităţii;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrităţii bunurilor şi evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistaţi pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal şi a decedaţilor de restul asistaţilor;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul instituţiei (personal sanitar/asistaţi /aparţinători /lenjerie /materiale sanitare /deşeuri).

**ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale centralului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:
a) inspector de specialitate (achizitii) (242203);
b) inspector de specialitate (242203);
c) inspector de specialitate (contabilitate) (242203);
d) inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
e) referent de specialitate (242204);
f) referent (331309);
g) administrator (515104);
h) magaziner (432102);
i) şofer (832201);
j) muncitor calificat (bucatarie) (512001)
k) muncitor calificat (lenjerie) (753102);
l) muncitor calificat (instalator) (712609);
m)spălătoreasă (912103);
n) îngrijitor/ îngrijitoare (532104);

*(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ:*

*a) **inspector de specialitate (achizitii):***
- Elaborarea strategiei anuale de achizitii publice si a programului anual al achizitiilor publice, pe baza notelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul autoritatii contractante;
- Actualizarea programului anual al achizitiilor publice in concordanta cu rectificarile bugetare aprobate in cursul anului;
  Primirea si centralizarea referatelor intocmite de coordonatorii centrelor, cu privire la bunurile si serviciile necesare, precum si lucrarile sau investitiile propuse pentru anul bugetar urmator si inaintarea acestora contabilului sef in vederea intocmirii proiectului de buget;
- Primirea si centralizarea referatelor de necesitate cu privire la aprovizionarea curenta cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere si functionare, echipament, lenjerie si obiecte de inventar, mijloace fixe ;
- Efectuarea studiilor de piata in vederea estimarii valorii achizitiei si a alegerii procedurilor de achizitie adecvate ;
- Initierea si parcurgerea etapelor in vederea efectuarii achizitiilor prin SICAP :
  Intocmirea cererilor de oferta, a caietelor de sarcini, dupa caz si a notelor de comanda ;
- Intocmirea referatelor de selectie a ofertelor ;
- Incheierea si inregistrarea contractelor de achizitie de bunuri, servicii si lucrari, verificarea existentei semnaturilor persoanelor autoriate ;
  Evidenta si urmarirea derularii contractelor de achizitie publica de bunuri, servicii si lucrari ;

- Urmărirea respectarii duratei de derulare a contractelor, a obiectului contractului, a cantitatilor si a preturilor stabilite pentru fiecare bun/serviciu şi iniţierea, pe baza documentelor justificative elaborate de sefii de centre sau coordonatorii compartimentelor, a actelor adiţionale de modificare a termenelor, sau altor clauze contractuale, dacă este cazul;
- Intocmirea corespondentei cu furnizorii de bunuri si servicii cu privire la orice aspecte legate de contractele aflate in derulare si notificarea eventualelor neregului ;
- Incadrează achiziţiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse şi pe coduri CPV, şi urmăreşte posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
- Redactează formularul de contract de lucrări/prestări servicii/ furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă, asigură înregistrarea, semnarea şi parafarea contractelor de către toate părţile:
- Participă la organizarea licitaţiilor pentru achiziţii publice, concesionare şi închiriere;
- Răspunde de păstrarea dosarelor privind licitaţiile şi predarea acestora;
- Contribuie la întocmirea documentaţiei cu privire la organizarea de licitaţii (caiete de sarcini, fişe de date, contracte, etc) şi pune la dispoziţia solicitanţilor datele referitoare la licitaţiile organizate;
- Participă la selectarea ofertelor privind achiziţiile de bunuri şi de servicii şi a lucrărilor de investiţii;
- Întocmeşte documentele privind clasificarea finală a ofertanţilor pe baza ofertelor financiare şi a calităţilor tehnice stabilite în documentele licitaţiei, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Urmarirea incadrarii valorii achizitiilor in bugetul aprobat, pe fiecare element al clasificatiei bugetare, pe baza confirmarii compartimentului economic.

b) ***inspector specialitate:***

- Coordoneaza si controleaza din punct de vedere administrativ activitatea centrului ;
- Coordoneaza si verifica activitatea personalului administrativ si de deservire de la bucatarie si spalatorie, asigura buna desfasurare a raporturilor de munca si propune masuri disciplinare in cazul neindeplinirii atributiilor ;
- Organizeaza activitatea personalului, intocmeste graficele de serviciu si pontajele lunare pentru personalul administrativ si de deservire pe care le depune la compartimentul economic administrativ in termen de o zi lucratoare de la incheierea lunii, urmareste prezenta la serviciu, respectarea programului de lucru si asigura efectuarea concediilor de odihna ;
- Colaboreaza cu personalul firmei care asigura serviciile de paza si ia masuri cu privire la problemele mentionate in registrul personalului de paza ;
- Raspunde de starea imobilului, ia masuri pentru remedierea oricaror defectiuni aparute la instalatia sanitara, electrica si de incalzire fie cu forte proprii, fie prin notificarea firmelor care asigura service-ul pe baza contractelor incheiate ;
- Verifica si semneaza procesele verbale de receptie a lucrarilor si serviciilor efectuate ;
- Controleaza ordinea si curatenia in curtea institutiei, stabileste masuri pentru deszapezire si degajarea spatiilor de acces, amenajarea si intretinerea spatiului verde ;
- Verifica permanent starea si siguranta spatiilor de depozitare ;
- Intocmeste referatele de necesitate in vederea aprovizionarii curente cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere si functionare, echipament, lenjerie si obiecte de inventar ;
- Colaboreaza cu compartimentul economic-administrativ in vederea stabilirii stocurilor si a necesarului de bunuri si alimente ce urmeaza a fi achizitionate, conform bugetului aprobat ;
- Intocmeste referatele de necesitate cu privire la lucrarile de intretinere si reparatii de orice fel ;

- Intocmeste anual, pentru anul urmator, referatele de necesitate si notele de fundamentare privind bunurile si serviciile necesare functionarii centrului, in vederea elaborarii proiectului de buget;
- Gestioneaza, urmareste si verifica mijloacele fixe si obiectele de inventar in folosinta, precum si alimentele din magazie ;
- Intocmeste note de receptie si fise de magazie pentru toate bunurile receptionate si depozitate ;
- Elibereaza produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea institutiei, in cantitatea si calitatea specificate in aceste documente ;
- Lunar sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de alimente din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare din luna curenta pentru verificarea lunii precedente ;
- Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de obiecte de inventar in folosinta din fisele de magazie ce cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare dupa incheierea unui trimestru;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor, prin semnarea, respectiv aplicarea stampilei pe actele /documentele justificative;
- Notifica conducerea institutiei cu privire la expirarea valabilitatii unor autorizatii si verificari periodice obligatorii ale instalatiilor (electrica, sanitara, de alimentare cu gaz, ascensor) ;
- Participa la citirea contorilor de energie electrica, gaz, apa si semneaza pentru confirmare facturile de utilitati ;
- Stabileste, impreuna cu bucatarul si asistenta de serviciu, meniul zilnic si determina alimentele si cantitatile necesare, cu incadrarea in alocatia de hrana aprobata ;
- Verifica si raspunde de depozitarea in conditii optime a bunurilor, in spatiile special amenajate, cu respectarea intocmai a destinatiei acestora.

c) ***inspector specialitate (contabilitate):***
- Organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale ;
- Intocmirea notelor contabile, a balantei de verificare sintetice si analitice .
- Intocmirea registrelor jurnal si inventar.
- Intocmirea contului de executie bugetara.
- Verificarea zilnica a extraselor de cont, confruntarea acestora cu datele din evidenta contabila proprie si inregistrarea decontarilor intre institutie si terti.
- Asigurarea regularizarii sumelor incasate necuvenit sau decontate eronat.
- Urmarirea incasarilor din contul de disponibil sume mandat si virarea sumelor incasate in contul corespunzator de venituri al ordonatorului de credite.
- Intocmirea documentelor privind confirmarea trimestrialu a soldurilor conturilor, in relatia cu Trezoreria statului ;
- Urmarirea si asigurarea incadrarii corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor materiale prevazute in buget pentru activitatea proprie;
- Prelucrarea registrului de casa pe baza de documente justificative, urmarind inregistrarea corecta a acestora si verificarea corespondentei soldului la sfirsitul fiecarei zile;
- Prelucrarea automata in balanta sintetica a evidentei bunurilor pe conturi, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul institutiei si conducatorul compartimentului economic, stabilind stocurile scriptice la finele fiecarei luni si verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica si cea analitica;
- Prelucrarea automata in balanta sintetica a evidentei mijloacelor fixe pe conturi si grupe, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul institutiei si conducatorul

compartimentului economic, stabilind stocul scriptic la finele fiecarei luni si verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica si cea analitica;
- Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind amortizarea lunara a mijloacelor fixe;
- Inregistrarea zilnica a consumurilor de alimente conform listelor zilnice si urmarirea incadrarii in alocatia de hrana prevazuta legal ;
- Organizarea evidentei analitice si urmarirea zilnica a miscarii stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curatenie, furnituri de birou, alte bunuri si materiale pentru intretinere si functionare ;
- Verificarea lunara sau ori de cate ori este nevoie a concordantei stocurilor scriptice din evidenta contabila cu cele din fisele de magazie ale gestionarilor ;
- Verificarea foilor de parcurs si a respectarii consumului lunar maxim de combustibil pentru fiecare dintre autovehiculele din dotare ;
- Verificarea evidentei bonurilor de carburant si concordanta lunara cu soldurile din balanta ;
- Asigurarea confruntarii cu datele din evidenta contabila si inregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este nevoie, aducand la cunostinta sefului de compartiment diferentele constatate ;
- Inregistrarea contabila a operatiilor privind casarea si scoaterea din functiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- Intocmirea situatiilor finaciare trimestriale si anuale;
- Intocmirea raportarilor statistice si a oricaror situatii solicitate de autoritatile competente, si care privesc activitatile din fisa postului;;
- Transmiterea electronica la termenele prevazute a formularelor obligatorii din aplicatia FOREXEBUG, urmarirea validarii acestora;
- Evidenta bunurilor apartinand domeniului public si aflate in administrarea institutiei in conturi inafara bilantului si actualizarea valorii acestora conform reevaluarii comunicate de ordonatorul de credite ;

*d) inspector specialitate (resurse umane):*
- Primirea si verificarea pontajelor lunare, a graficelor de servicii si condicilor de prezenta ;
- Asigurarea intocmirii planificarii concediilor de odihna si urmarirea respectarii acesteia ;
- Urmareste intocmirea fiselor postului pentru intreg personalul si actualizarea acestora ori de cate ori este nevoie ;
- Intocmeste documentatia in vederea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, o inainteaza sefilor de compartimente spre completare si verifica aplicarea semnaturilor prevazute ;
- Indeplineste formalitatile legale in vederea avansarii in grad/treapta profesionala a angajatilor ;
- Intocmeste contractele de munca ale angajatilor si actele aditionale ori de cate ori este nevoie ;
- Participa la elaborarea contractului colectiv de munca, urmareste valabilitatea si necesitatea reinnoirii acestuia ;
- Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie statele de functii si de personal.
- Intocmeste documentatia privind modificarea organigramei si statului de functii, pe baza propunerilor primite de la sefi centre/coordonatori compartimente, in conformitate cu prevederile legale ;
- Intocmeste proiectele de dispozitii privind angajarea, incetarea angajarii, sanctionarea, modificarea raporturilor de munca ale angajatilor si le inainteaza spre aprobare directorului unitatii ;

- Opereaza in aplicatia REVISAL datele privind evidenta salariatilor ;
- Intocmeste referatele de necesitate si proiectele de dispozitii privind constituirea comisiilor de examinare, de solutionare a contestatiilor si le inainteaza spre aprobare directorului institutiei ;
- Intocmeste proiectele de dispozitii privind procedura de desfasurare a examenelor pentru promovare in grad/treapta profesionala ;
- Gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor urmarind actualizarea acestora si existenta tuturor documentelor cerute de legislatia in vigoare ;
- Indeplineste formalitatile necesare cu ocazia organizarii concursurilor in vederea ocuparii unor posturi vacante si a examenelor pentru promovarea personalului, respectand toate etapele stabilite prin Regulamentul aprobat de Consiliul Judetean Neamt ;
- Intocmeste statele de plata a salariilor, concediilor de odihna, indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, asigurand acordarea tuturor drepturilor cuvenite, cu incadrarea in creditele bugetare alocate ;
- Verifica cererile de concediu de odihna si confirma prin semnatura numarul zilelor de concediu efectuate si ramase, la care are dreptul solicitantul ;
- Verifica certificatele de concediu medical cu privire la existenta tuturor aprobarilor si stampilelor ;
- Urmareste corectitudinea acordarii drepturilor de personal, sporuri, indemnizatii si concordanta cu pontajele ;
- Asigura retinerea pe statul de plata a sumelor reprezentand popriri sau imputatii conform dispozitiilor legale ;
- Asigura transmiterea fisierelor in vederea alimentarii cardurilor de salarii ale angajatilor ;
- Intocmeste referatul privind necesarul de vouchere de vacanta si documentatia privind evidenta, predarea, respectiv restituirea voucherelor neutilizate ;
- Intocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le inainteaza in vederea acordarii vizei de control financiar preventiv ;
- Intocmeste ordinele de plata a contributiilor aferente salariilor si le inainteaza spre semnare persoanelor autorizate ;
- Intocmeste monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal pe care o transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț la termenele stabilite ;
- Intocmeste documentatia necesara pentru recuperarea de la Casa de Sanatate a sumelor reprezentand concedii medicale suportate din CAS ;
- Intocmeste darile de seama statistice si asigura inaintarea lor in termenele legale ;
- Intocmirea si depunerea la termenele legale a declaratiilor de avere si de interese ale persoanelor cu functie de conducere ;
- Intocmeste si semneaza declaratiile fiscale conform Ordinului nr. 2520/2010 privind depunerea declaratiilor fiscale prin mijloace electronice.

e) ***referent de specialitate:***

Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

Elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
- Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din institutie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de

protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmește documentații, programe, rapoartări și informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
- Participa la elaborarea Strategiei de dezvoltare a instituției, stabilirea obiectivelor generale ale acesteia;
- Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori, dar și de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
- Distribuie PS conform formularului;
- Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
- Asigură operațiile de registratură prin organizarea registrului de intrări–ieșiri, repartizarea corespondenței și urmărește soluționarea, după caz, în termenele legale.
- Aduce la cunoștința angajaților, persoanelor interesate, a dispozițiilor directorului, hotărârilor consiliului județean, a regulamentelor și procedurilor aplicabile în instituție;
- Se ocupă de convocarea și pregătirea ședințelor consiliului consultativ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens.

*f) referent:*
- Asigura operatiile de registratura prin organizarea registrului de intrari – iesiri, repartizarea corespondentei pe centre/compartimente si urmarirea transmiterii raspunsurilor cuvenite in termenele legale ;
- Asigura si urmareste circuitul documentelor intre centre/compartimente ;
- Urmareste corespondenta electronica de pe adresa de mail a institutiei, in vederea transmiterii catre compartimentele intersate si urmarirea solutionarii in termen a solicitarilor ;
- Asigura organizarea si evidenta documentelor in arhiva institutiei, primirea , verificarea si pastrarea unitatilor arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contributiei datorate de persoanele asistate si apartinatori, pe baza documentatiei primite de la compartimental asistenta sociala si transmiterea acestuia in vederea intocmirii angajamentelor de plata;
- Intocmirea evidentei incasarii contributiilor datorate de asistati si apartinatori si verificarea corespondentei cu sumele din balanta lunara;
- Intocmirea corespondentei cu Casa de Pensii in vederea comunicarii contributiilor datorate de persoanele asistate si care urmeaza sa fie retinute si virate de catre aceasta in contul corespunzator al institutiei;
- Transmiterea situatiei cu sumele restante datorate de asistati in contul contributiei de intretinere, catre compartimetul asistenta sociala, in vederea intocmirii corespondentei cu apartinatorii si recuperarii debitelor;
- Incheierea si urmarirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale si intocmirea evidentei analitice a acestora.

*g) administrator:*
- Coordonează și verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălătorie, lenjerie și a șoferului și propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;

- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şefiul ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecţiuni apărute la instalaţia sanitară, electrică şi de încălzire fie cu forţe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în curtea instituţiei, ia măsuri pentru deszăpezire şi degajarea spaţiilor de acces, spaţiilor verzi;
- Verifică permanent starea şi siguranţa spaţiilor de depozitare ;
- Anunţă conducerea instituţiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate şi ia măsuri de remediere;
- Verifică starea mijloacelor de transport din dotare şi documentaţia privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmeşte foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant ;
- Verifică şi vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant;
- Gestionează, urmăreşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă asigură buna funcţionare a echipamentelor şi utilajelor din bucătărie şi spălătorie;
- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curăţenie, etc.
- Colaborează cu alţi membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmează a fi achiziţionate;
- Întocmeşte referatele de necesitate şi de achiziţie pentru bunurile şi serviciile necesare;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă şi semnează pentru confirmare facturile de utilităţi ;
- Repartizează săptămânal materialele de curăţenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

*h) magaziner:*
- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosinţă, alimente şi material;
- Întocmeşte fişe de magazie pentru toate bunurile recepţionate şi depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer şi listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat şi le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;
- Eliberează, în funcţie de necesităţi, obiectele de inventar, echipamentul şi alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuţiilor datorate de asistaţi, asigură depunerea şi ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârşit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poştal, a pensiilor şi distribuirea acestora beneficiarilor, în prezenţa unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plăţii;
- Depune documentele de plată şi ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
  Întocmeşte registrul de casă şi efectuează plăţi numai pe baza dispoziţiilor de plată semnate de conducerea instituţiei;

- Ţine gestiunea bonurilor de carburant şi a timbrelor poştale şi fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*i) şofer:*
- Asigură exploatarea şi menţinerea în bună stare de funcţionare şi curăţenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese şi reparaţiile ce pot fi efectuate cu forţe proprii;
- Asigură menţinerea în bună stare a garajului şi a spaţiilor de parcare din incinta instituţiei;
- Întocmeşte foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs şi dispoziţiilor administratorului;
- Anunţă administratorul şi conducerea instituţiei, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionarii rovinietei , schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcţionarea centralelor termice şi sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curăţenia şi degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecţiuni la instalaţia sanitară şi efectuează orice alte reparaţii care se pot face cu forţe proprii;
- Participă la descărcarea şi transportul alimentelor şi altor bunuri la spaţiile de depozitare.

*j) muncitor calificat (bucătărie):*
- Primeşte zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităţilor specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curăţarea legumelor şi zarzavaturilor;
- Asigură fellerea, cântărirea, tranşarea brânzeturilor, preparatelor din carne şi a cărnii;
- Participă la prepararea mâncărurilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor şi ajută la împărţirea porţiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere şi transportul la pubelă;
- Asigură spălarea şi dezinfecţia vaselor, curăţenia bucătăriei şi camerei de zarzavat;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : sobă gătit, maşină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatura şi la instalaţia electrică, sanitară şi de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, şorţ;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei. precum şi a instalaţiilor de orice fel., sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*k) muncitor calificat (lenjerie):*
- Gestionează inventarul moale al instituţiei (lenjerie şi accesorii de pat, echipament asistaţi), întocmeşte şi operează fişele de magazie pentru obiectele de inventar în folosinţă primite în gestiune, ţine evidenţa echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcămintii asistaţilor;

- Primeşte de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria şi îmbrăcămintea spălată şi o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria şi cu infirmierele pentru a asigura în permanenţă necesarul de lenjerie şi îmbrăcăminte;
- Urmăreşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selecteaza hunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite si urmeaza sa fie propuse pentru casare;
- Asigură exploatarea şi funcţionarea în bune condiţii a mijloacelor de muncă : maşină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Întocmeşte lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecţionate.

*l) muncitor calificat (instalator):*

- Verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor termice s i sanitare;
- Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat; Defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestarile specifice: neetaseitati la imbinari,colmatari,obturari si/sau blocari de vane,ventile etc;
- Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale;
- Identifica rapid si precis cauzele care au produs defectele precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte;
- Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior;
- Asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta;
- Lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare;
- Verifica si asigura calitatea lucrarilor efectuate;
- Asigura buna functionare a instalatiilor de termoficare, apa-canal, sanitare si de gaze ale institutiei;
- Colaboreaza cu specialistii de la societatiile furnizoare de utilitati si ii insoteste pe acestia in cazul unor lucrari;
- Participa la lucrari de mare amploare care necesita forta de munca sporita; In timpul iernii asigura uneltele necesare pentru dezapezire si participa la aceasta.

*m) spălătoreasă:*

- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea şi dezinfecţia acestuia;
- Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : maşina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatură şi la instalaţia electrică şi sanitară;
  Urmareşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
  Primeşte de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curaţenie necesare şi asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curaţenia la locul de muncă:

- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*n) îngrijitor/îngrijitoare:*

- Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curaţenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează şi dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate;
- Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curaţenie (detergenţi lichizi, solizi, substante dezinfectante) si a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleţi, mopuri, lavete, saci menajeri);
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă in recipiente şi dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Foloseşte echipament adecvat de lucru: halat, manuşi etc.

**ARTICOLUL 12. Finanţarea *Centrului***

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, ***Centrul*** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale 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;

c) bugetul de stat;

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

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

*Anexa nr.7.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr....141....din....30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social cu cazare:**
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE**
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SF. NECTARIE"**
din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***,

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a ***Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie"*** din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități 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 etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie"***, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – II, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și are sediul în municipiul Roman, strada 13 Septembrie nr.3, Județul Neamț.

(2) *Centrul* funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman,* aflat 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. Centrul functioneaza în baza Licenței de Funcționare Provizorie eliberată de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități cu nr.1873 din 14.12.2023, valabilă pentru perioada 14.12.2023- 13.12.2024.

(3) Capacitatea *Centrului* este de ***23*** de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Instituția publică de tip rezidențial oferă persoanelor adulte cu dizabilități servicii cu cazare, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) Instituția oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber în funcție de nevoile beneficiarilor, asistență palcativă.

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

(1) ***Centrul*** 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

• Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;

• Legea securității și sănătății în muncă 319/2006;

• Hotararea Guvernului nr. 655/2016 din 14 septembrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020*)

• 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.

(2) ***Centrul*** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

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

(1) *Centrul* 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 cu standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituției 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 centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Conform criteriilor medicale de incadrare in grad de handicap, in cadrul *centrului* sunt admise persoane cu:

- handicap fizic cu afectarea locomoției, mobilității și gestualității: afecțiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronica infantila cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilității coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputații cu deficiențe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afectiuni neurologice cu deficiența motorie moderată și accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcțiilor auzului) ;
- handicap vizual (afectarea funcțiilor vederii) ;
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic;
- persoane cu boli rare;
- persoane care au fost incadrate in grad de handicap ușor, mediu, accentuat gi grav;
- persoane cu varsta peste 18 ani.

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

➢ *Etapele procesului de admitere în centru*

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

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

➢ *Dosarul de admitere*

(1) În vederea admiterii in centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanților legali ai acestora va conține documentele prevăzute de Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si va conține:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor degradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate în acest scop);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (dupa caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de persoană cu încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverință de venit - eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situației locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donație, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judetean nr.34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic,
  test HIV, radiografie pulmonara, adeverință medicală care să precizize dacă sufera de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială își are domiciliul
  sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susținători legali și motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreținere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

(2) Decizia cu privire la admiterea in sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.

(3) Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, având la bază, decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

(4) 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.

(5) În baza dispoziției de admitere a FSS, 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.

(6) 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.

(7) 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 D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

➢ *Contractul de furnizare servicii*

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

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

(3) O dată 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 beneficiari

(4) 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.

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

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

(7) Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 1887/15.09.2016, fiind stabilită la 900 lei.

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

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

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;
c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scentrului rezidentialis al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

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

a) la cererea scentrului rezidentialisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scentrului rezidentialisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scentrului rezidentialis prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scentrului rezidentialisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) La expirarea termenului prevăzut în contract;
f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale *Centrului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. reprezentare în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. găzduire pe perioadă determinată;
   3. hrană, echipament şi cazarmament;
   4. evaluare iniţială şi reevaluare complexă;
   5. planificare activităţi/servicii;
   6. îngrijire şi asistenţă personală;
   7. asistenţă medicală şi de specialitate;
   8. 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: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară etc.);
   9. servicii de integrare/reintegrare socială;
   10. activităţi de socializare şi activităţi culturale.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
   2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
   3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
   4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discentrului rezidentialiminare;
   2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
   3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
   4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

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

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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale ***Centrului*** sunt stabilite în conformitate cu legislaţia şi cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ pentru un total de **39** de posturi, din care:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă* (medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, educator, instructor de ergoterapie, instructor de educatie, asistent medical-maseur, asistent medical, infirmieri)

c) *personal economic, administrativ, de deservire* (inspector de specialitate achizitii, inspector de specialitate, inspector de specialitate contabilitate, inspector de specialitate resurse umane, referent de specialitate, referent, administrator, magaziner, sofer, muncitor calificat bucatarie, muncitor calificat lenjerie, muncitor calificat instalator, spalatoreasa, ingrijitori)

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,70 şi asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

Se respecta raportul personal de specialitate/beneficiar, conform reglementărilor în vigoare.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: director (111207), b) contabil şef (121120) (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (121904):

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

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucentrului rezidentialu şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

*(3)Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

***a) director:***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
  Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul unităţii;
  Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă. prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucentrului rezidentialu, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă.

***b) contabil şef:***

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire :
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de centrului rezidentialedite bugetare ;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare ;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi a contul de executie ;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare ;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică ;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu alimente şi alte bunuri materiale necesare ;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în centrului rezidentialeditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare ;
- Verifică activitatea de casierie, încasarea contribuţiilor datorate de beneficiari şi depunerea numerarului în conformitate cu prevederile legale ;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv ;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recentrului rezidentialutare, 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*

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile de asistenţă medico-socială, recuperatorii şi de îngrijire acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Participă la elaborarea, revizuirea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor şi altor documente existente la nivelul instituţiei;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcţionale, respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Organizează şi supraveghează pregătirea dormitoarelor pentru dezinsecţii şi dezinfecţii periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmăreşte modul de colectare şi depozitare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.);
- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.

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

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

(1) Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta include urmatoarele funcţii:

a) medic specialist psihiatrie (226907);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) kinetoterapeut (226405);
e) educator (235203);
f) instructor de ergoterapie (223003);
g) instructor de educatie (342305);
h) asistent medical principal (maseur) (325501);
i) asistent medical principal (325901);
j) asistent medical (325901);
k) infirmier/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:*

***a) medic specialist (psihiatrie):***

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simţ de răspundere, supervizează administrarea acestuia şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii din unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contraceptie şi nutriţie, acolo unde este necesar ;
- Întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă.

***b) psiholog:***

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie. iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
  Asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- Organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
  Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
  Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului.

*c) asistent social:*

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieşirea asistaţilor în/din instituţie;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele sociale ale asistaţilor;
- Realizează activităţi de acompaniere şi asistare a beneficiarilor în identificarea şi alegerea celor mai bune soluţii şi servicii existente şi colaborează cu echipa de specialişti şi beneficiarii la elaborarea şi realizarea planului individual de intervenţie pentru toţi asistaţii;
- Asistă si/sau susţine beneficiarii în obţinerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidenţa asistaţilor, evidenţa vizitelor primite şi efectuate, consemnarea activităţilor de socializare şi loisir, înregistrarea abuzurilor şi reclamaţiilor, precum şi a evenimentelor deosebite;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative şi la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanţii cu privire la procedurile de admitere în instituţie şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Coopereaza cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calcularii necesarului de alimente.

*d) kinetoterapeut:*

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul individual de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt inscrise în fişa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora.

*e) educator:*

- Asigură tuturor asistaţilor institutionalizaţi, prin activităţile pe care le desfaşoară o mai bună îngrijire şi educaţie;
- Ţine legătura cu familiile asistaţilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării şi atragerii acestora în centru;

- Stabileşte/intermediază cu şi între asistaţi relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Observă şi analizează asistaţii, evaluând capacităţile şi potenţialele fiecăruia;
- Are obligaţia să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educaţional personalizat, bazat pe evaluarea situaţiei specifice şi a nevoilor fiecărui asistat;
- Se implică activ în crearea unor medii de viaţă cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea asistaţilor;
- Sărbătoreşte aniversarea şi onomastica asistaţilor;
- Identifică şi stimulează aptitudinile asistaţilor prin organizarea de activităţi artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează şi se implică în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, însoţind beneficiarii permanent, atât în afara, cât şi în interiorul centrului;
- Desfăşoară activităţi prin care urmăreşte înţelegerea şi respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viaţă sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmeşte fişe de observaţie individuală şi se consultă cu psihologul şi asistentul social, urmărind evoluţia asistatului.

*f) instructor de ergoterapie:*
- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum : activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum : ţesut, cusut. ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen. pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare 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 asistaţilor.

*g) instructor de educaţie:*
- Planificarea activităţilor;
- Pregătirea materialelor necesare activităţilor;
- Desfăşurarea activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului;
- Igiena personală a beneficiaior înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Continuarea activităţilor începute;
- Curăţenie în sala de activitate;
- Pregătirea materialelor de lucru necesare pentru continuarea activităţilor începute;
- Desfăşurarea activităţilor;

- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Activităţi de autogospodărire;
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, însoţirea şi predarea beneficiarilor.

*h) asistent medical principal (masor):*
- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
- Anunţă medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcţional al asistaţilor;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă şi protecţia muncii.

*i) asistent medical principal (325901):*
- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

*j) asistent medical (325901):*
- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor şi anunţă medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Însoţeşte şi asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripţiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indiferent de locul sau situaţia în care se găseşte;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative (vizite, ieşiri, activităţi diverse);
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Anunţă aparţinătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;

- Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.

*k) infirmier/infirmieră (532103):*

- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
  Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
- Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
- Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar/asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri).

**ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a) inspector de specialitate (achiziții) (242203);
b) inspector de specialitate (242203);
c) inspector de specialitate (contabilitate) (242203);
d) inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
e) referent de specialitate (242204);
f) referent (331309);
g) administrator (515104);
h) magaziner (432102);
i) șofer (832201);
j) muncitor calificat (bucatarie) (512001)
k) muncitor calificat (lenjerie) (753102);
l) muncitor calificat (instalator) (712609);
m)spălătorcasă (912103);
n) îngrijitor/ îngrijitoare (532104);

*(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ:*

*a) **inspector de specialitate (achiziţii):***

- Elaborarea strategiei anuale de achiziţii publice şi a programului anual al achiziţiilor publice, pe baza notelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul autoritatii contractante;
- Actualizarea programului anual al achizitiilor publice in concordanta cu rectificarile bugetare aprobate in cursul anului;
- Primirea si centralizarea referatelor intocmite de coordonatorii centrelor, cu privire la bunurile si serviciile necesare, precum si lucrarile sau investitiile propuse pentru anul bugetar urmator si inaintarea acestora contabilului sef in vederea intocmirii proiectului de buget;
- Primirea si centralizarea referatelor de necesitate cu privire la aprovizionarea curenta cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere si functionare, echipament, lenjerie si obiecte de inventar, mijloace fixe ;
- Efectuarea studiilor de piata in vederea estimarii valorii achizitiei si a alegerii procedurilor de achizitie adecvate :
- Initierea si parcurgerea etapelor in vederea efectuarii achizitiilor prin SICAP ;
  Intocmirea cererilor de oferta, a caietelor de sarcini, dupa caz si a notelor de comanda ;
  Intocmirea referatelor de selectie a ofertelor ;
- Incheierea si inregistrarea contractelor de achizitie de bunuri, servicii si lucrari, verificarea existentei semnaturilor persoanelor autoriate ;
  Evidenta si urmarirea derularii contractelor de achizitie publica de bunuri, servicii si lucrari ;
- Urmărirea respectarii duratei de derulare a contractelor, a obiectului contractului, a cantităţilor şi a preturilor stabilite pentru fiecare bun/serviciu şi iniţierea, pe baza documentelor justificative elaborate de sefii de centre sau coordonatorii compartimentelor, a actelor adiţionale de modificare a termenelor, sau altor clauze contractuale, dacă este cazul;
- Intocmirea corespondentei cu furnizorii de bunuri si servicii cu privire la orice aspecte legate de contractele aflate in derulare si notificarea eventualelor nereguli ;
- Încadrează achiziţiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse şi pe coduri CPV, şi urmareste posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
  Redactează formularul de contract de lucrări/prestări servicii/ furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă, asigură înregistrarea, semnarea şi parafarea contractelor de către toate părţile;
- Participă la organizarea licitaţiilor pentru achiziţii publice, concesionare şi închiriere;
- Răspunde de păstrarea dosarelor privind licitaţiile şi predarea acestora;
- Contribuie la întocmirea documentaţiei cu privire la organizarea de licitaţii (caiete de sarcini, fişe de date, contracte, etc) şi pune la dispoziţia solicitanţilor datele referitoare la licitaţiile organizate;
- Participă la selectarea ofertelor privind achiziţiile de bunuri şi de servicii şi a lucrărilor de investiţii;
  Întocmeşte documentele privind clasificarea finală a ofertanţilor pe baza ofertelor financiare şi a calităţilor tehnice stabilite în documentele licitaţiei, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Urmarirea incadrarii valorii achizitiilor in bugetul aprobat, pe fiecare element al clasificatiei bugetare, pe baza confirmarii compartimentului economic.

*b) **inspector specialitate :***

Coordoneaza si controleaza din punct de vedere administrativ activitatea centrului ;

- Coordoneaza si verifica activitatea personalului administrativ si de deservire de la bucatarie si spalatorie, asigura buna desfasurare a raporturilor de munca si propune masuri disciplinare in cazul neindeplinirii atributiilor ;
- Organizeaza activitatea personalului, intocmeste graficele de serviciu si pontajele lunare pentru personalul adminstrativ si de deservire pe care le depune la compartimentul economic administrativ in termen de o zi lucratoare de la incheierea lunii, urmareste prezenta la serviciu, respectarea programului de lucru si asigura efectuarea concediilor de odihna ;
- Colaboreaza cu personalul firmei care asigura serviciile de paza si ia masuri cu privire la problemele mentionate in registrul personalului de paza ;
- Raspunde de starea imobilului, ia masuri pentru remedierea oricaror defectiuni aparute la instalatia sanitara, electrica si de incalzire fie cu forte proprii, fie prin notificarea firmelor care asigura service-ul pe baza contractelor incheiate ;
- Verifica si semneaza procesele verbale de receptie a lucrarilor si serviciilor efectuate ;
- Controleaza ordinea si curatenia in curtea institutiei, stabileste masuri pentru deszapezire si degajarea spatiilor de acces, amenajarea si intretinerea spatiului verde ;
- Verifica permanent starea si siguranta spatiilor de depozitare ;
- Intocmeste referatele de necesitate in vederea aprovizionarii curente cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere si functionare, echipament, lenjerie si obiecte de inventar ;
- Colaboreaza cu compartimentul economic-administrativ in vederea stabilirii stocurilor si a necesarului de bunuri si alimente ce urmeaza a fi achizitionate, conform bugetului aprobat ;
- Intocmeste referatele de necesitate cu privire la lucrarile de intretinere si reparatii de orice fel ;
- Intocmeste anual, pentru anul urmator, referatele de necesitate si notele de fundamentare privind bunurile si serviciile necesare functionarii centrului, in vederea elaborarii proiectului de buget;
- Gestioneaza, urmareste si verifica mijloacele fixe si obiectele de inventar in folosinta, precum si alimentele din magazie ;
- Intocmeste note de receptie si fise de magazie pentru toate bunurile receptionate si depozitate ;
- Elibereaza produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea institutiei, in cantitatea si calitatea specificate in aceste documente ;
- Lunar sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de alimente din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare din luna curenta pentru verificarea lunii precedente ;
- Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de obiecte de inventar in folosinta din fiscle de magazie cc cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare dupa incheierea unui trimestru;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor, prin semnarea, respectiv aplicarea stampilei pe actele /documentele justificative;
- Notifica conducerea institutiei cu privire la expirarea valabilitatii unor autorizatii si verificari periodice obligatorii ale instalatiilor (electrica, sanitara, de alimentare cu gaz, ascensor) ;
- Participa la citirea contorilor de energie electrica, gaz, apa si semneaza pentru confirmare facturile de utilitati ;
- Stabileste, impreuna cu bucatarul si asistenta de serviciu, meniul zilnic si determina alimentele si cantitatile necesare, cu incadrarea in alocatia de hrana aprobata ;
- Verifica si raspunde de depozitarea in conditii optime a bunurilor, in spatiile special amenajate, cu respectarea intocmai a destinatiei acestora.

c) ***inspector specialitate (contabilitate):***

- Organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale ;
- Intocmirea notelor contabile, a balantei de verificare sintetice si analitice ,
- Intocmirea registrelor jurnal si inventar.
  Intocmirea contului de executie bugetara.
- Verificarea zilnica a extraselor de cont, confruntarea acestora cu datele din evidenta contabila proprie si inregistrarea decontarilor intre institutie si terti.
- Asigurarea regularizarii sumelor incasate necuvenit sau decontate eronat.
- Urmarirea incasarilor din contul de disponibil sume mandat si virarea sumelor incasate in contul corespunzator de venituri al ordonatorului de credite.
  Intocmirea documentelor privind confirmarea trimestriala a soldurilor conturilor, in relatia cu Trezoreria statului ;
- Urmarirea si asigurarea incadrarii corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor materiale prevazute in buget pentru activitatea proprie;
- Prelucrarea registrului de casa pe baza de documente justificative, urmarind inregistrarea corecta a acestora si verificarea corespondentei soldului la sfirsitul fiecarei zile;
- Prelucrarea automata in balanta sintetica a evidentei bunurilor pe conturi, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul institutiei si conducatorul compartimentului economic, stabilind stocurile scriptice la finele fiecarei luni si verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica si cea analitica;
- Prelucrarea automata in balanta sintetica a evidentei mijloacelor fixe pe conturi si grupe, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul institutiei si conducatorul compartimentului economic, stabilind stocul scriptic la finele fiecarei luni si verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica si cea analitica;
- Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind amortizarea lunara a mijloacelor fixe;
- Inregistrarea zilnica a consumurilor de alimente conform listelor zilnice si urmarirea incadrarii in alocatia de hrana prevazuta legal ;
- Organizarea evidentei analitice si urmarirea zilnica a miscarii stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curatenie, furnituri de birou, alte bunuri si materiale pentru intretinere si functionare ;
- Verificarea lunara sau ori de cate ori este nevoie a concordantei stocurilor scriptice din evidenta contabila cu cele din fisele de magazie ale gestionarilor ;
  Verificarea foilor de parcurs si a respectarii consumului lunar maxim de combustibil pentru fiecare dintre autovehiculele din dotare ;
- Verificarea evidentei bonurilor de carburant si concordanta lunara cu soldurile din balanta ;
- Asigurarea confruntarii cu datele din evidenta contabila si inregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este nevoie, aducand la cunostinta sefului de compartiment diferentele constatate ;
- Inregistrarea contabila a operatiilor privind casarea si scoaterea din functiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- Intocmirea situatiilor finaciare trimestriale si anuale;
- Intocmirea raportarilor statistice si a oricaror situatii solicitate de autoritatile competente, si care privesc activitatile din fisa postului;;
- Transmiterea electronica la termenele prevazute a formularelor obligatorii din aplicatia FOREXEBUG, urmarirea validarii acestora;
- Evidenta bunurilor apartinand domeniului public si aflate in administrarea institutiei in conturi inafara bilantului si actualizarea valorii acestora conform reevaluarii comunicate de ordonatorul de credite ;

d) *inspector specialitate (resurse umane):*

- Primirea si verificarea pontajelor lunare, a graficelor de serviciu si condicilor de prezenta ;
- Asigurarea intocmirii planificarii concediilor de odihna si urmarirea respectarii acestcia ;
- Urmareste intocmirea fiselor postului pentru intreg personalul si actualizarea acestora ori de cate ori este nevoie ;
- Intocmeste documentatia in vederea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor, o inainteaza sefilor de compartimente spre completare si verifica aplicarea semnaturilor prevazute ;
- Indeplineste formalitatile legale in vederea avansarii in grad/treapta profesionala a angajatilor ;
- Intocmeste contractele de munca ale angajatilor si actele aditionale ori de cate ori este nevoie ;
- Participa la elaborarea contractului colectiv de munca, urmareste valabilitatea si necesitatea reinnoirii acestuia ;
- Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie statele de functii si de personal.
- Intocmeste documentatia privind modificarea organigramei si statului de functii, pe baza propunerilor primite de la sefi centre/coordonatori compartimente, in conformitate cu prevederile legale ;
- Intocmeste proiectele de dispozitii privind angajarea, incetarea angajarii, sanctionarea, modificarea raporturilor de munca ale angajatilor si le inainteaza spre aprobare directorului unitatii ;
- Opereaza in aplicatia REVISAL datele privind evidenta salariatilor ;
- Intocmeste referatele de necesitate si proiectele de dispozitii privind constituirea comisiilor de examinare, de solutionare a contestatiilor si le inainteaza spre aprobare directorului institutiei ;
- Intocmeste proiectele de dispozitii privind procedura de desfasurare a exemanenlor pentru promovare in grad/treapta profesionala ;
- Gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor urmarind actualizarea acestora si existenta tuturor documentelor cerute de legislatia in vigoare ;
- Indeplineste formalitatile necesare cu ocazia organizarii concursurilor in vederea ocuparii unor posturi vacante si a examenelor pentru promovarea personalului, respectand toate etapele stabilite prin Regulamentul aprobat de Consiliul Judetean Neamt ;
- Intocmeste statele de plata a salariilor, concediilor de odihna, indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, asigurand acordarea tuturor drepturilor cuvenite, cu incadrarea in creditele bugetare alocate ;
- Verifica cererile de concediu de odihna si confirma prin semnatura numarul zilelor de concediu efectuate si ramase, la care are dreptul solicitantul ;
- Verifica certificatele de concediu medical cu privire la existenta tuturor aprobarilor si stampilelor ;
- Urmareste corectitudinea acordarii drepturilor de personal, sporuri, indemnizatii si concordanta cu pontajele ;
- Asigura retinerea pe statul de plata a sumelor reprezentand popriri sau imputatii conform dispozitiilor legale ;
- Asigura transmiterea fisierelor in vederea alimentarii cardurilor de salarii ale angajatilor ;
- Intocmestele referatul privind necesarul de vouchere de vacanta si documentatia privind evidenta, predarea, respectiv restituirea voucherelor neutilizate ;
- Intocmeste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le inainteaza in vederea acordarii vizei de control financiar preventiv ;
- Intocmeste ordinele de plata a contributiilor aferente salariilor si le inainteaza spre semnare persoanelor autorizate ;

- Intocmeste monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal pe care o transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț la termenele stabilite ;
- Intocmeste documentatia necesara pentru recuperarea de la Casa de Sanatate a sumelor reprezentand concedii medicale suportate din CAS ;
- Intocmeste darile de seama statistice si asigura inaintarea lor in termenele legale ;
- Intocmirea si depunerea la termenele legale a declaratiilor de avere si de interese ale persoanelor cu functie de conducere ;
- Intocmeste si semneaza declaratiile fiscale conform Ordinului nr. 2520/2010 privind depunerea declaratiilor fiscale prin mijloace electronice.

*e) **referent de specialitate:***

- Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
- Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din institutie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- Întocmeşte documentaţii, programe, raportări şi informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
- Participa la elaborarea Strategiei de dezvoltare a instituţiei, stabilirea obiectivelor generale ale acesteia;
- Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca şi coordonatori, dar şi de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
- Distribuie PS conform formularului;
- Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei pe de o parte şi Comisie, pe de altă parte;
- Asigură operaţiile de registratură prin organizarea registrului de intrări–ieşiri, repartizarea corespondenţei şi urmăreşte soluţionarea, după caz, în termenele legale.
- Aduce la cunoştinţa angajaţilor, persoanelor interesate, a dispoziţiilor directorului, hotarârilor consiliului judeţean, a regulamentelor şi procedurilor aplicabile în instituţie;
- Se ocupă de convocarea şi pregătirea şedinţelor consiliului consultativ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI şi protecţia muncii întocmeşte documentaţia necesară şi asigură instruirea personalului în acest sens.

*f) **referent:***

- Asigura operatiile de registratura prin organizarea registrului de intrari – iesiri, repartizarea corespondentei pe centre/compartimente si urmarirea transmiterii raspunsurilor cuvenite in termenele legale ;
- Asigura si urmareste circuitul documentelor intre centre/compartimente ;

- Urmareste corespondenta electronica de pe adresa de mail a institutiei, în vederea transmiterii catre compartimentele intersate si urmarirea solutionarii în termen a solicitarilor ;
- Asigura organizarea si evidenta documentelor în arhiva institutiei, primirea, verificarea si pastrarea unitatilor arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contributiei datorate de persoanele asistate si apartinatori, pe baza documentatiei primite de la compartimentul asistenta sociala si transmiterea acesteia în vederea întocmirii angajamentelor de plata;
- Întocmirea evidentei încasarii contributiilor datorate de asistati si apartinatori si verificarea corespondentei cu sumele din balanta lunara;
- Întocmirea corespondentei cu Casa de Pensii în vederea comunicarii contributiilor datorate de persoanele asistate si care urmeaza sa fie retinute si virate de catre aceasta în contul corespunzator al institutiei;
- Transmiterea situatiei cu sumele restante datorate de asistati în contul contributiei de întretinere, catre compartimetul asistenta sociala, în vederea întocmirii corespondentei cu apartinatorii si recuperarii debitelor;
- Încheierea si urmarirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale si întocmirea evidentei analitice a acestora.

*g) administrator:*

- Coordonează şi verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălătorie, lenjerie şi a şoferului şi propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecţiuni apărute la instalaţia sanitară, electrică şi de încălzire fie cu forţe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea şi curăţenia în curtea instituţiei, ia măsuri pentru deszăpezire şi degajarea spaţiilor de acces, spaţiilor verzi;
- Verifică permanent starea şi siguranţa spaţiilor de depozitare ;
- Anunţă conducerea instituţiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate şi ia măsuri de remediere;
- Verifică starea mijloacelor de transport din dotare şi documentaţia privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmeşte foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant ;
- Verifică şi vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant;
- Gestionează, urmareşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă asigură buna funcţionare a echipamentelor şi utilajelor din bucătărie şi spălătorie;
  Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curaţenie, etc.
- Colaborează cu alţi membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmează a fi achiziţionate;
- Întocmeşte referatele de necesitate şi de achiziţie pentru bunurile şi serviciile necesare;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă şi semnează pentru confirmare facturile de utilităţi ;
- Repartizează săptămânal materialele de curaţenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

*h) magaziner:*

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosinţă, alimente şi material;
- Întocmeşte fişe de magazie pentru toate bunurile recepţionate şi depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer şi listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat şi le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;
- Eliberează, în funcţie de necesitaţi, obiectele de inventar, echipamentul şi alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuţiilor datorate de asistaţi, asigură depunerea şi ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârşit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poştal, a pensiilor şi distribuirea acestora beneficiarilor, în prezenţa unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plăţii;
- Depune documentele de plată şi ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmeşte registrul de casă şi efectuează plăţi numai pe baza dispoziţiilor de plată semnate de conducerea instituţiei;
- Ţine gestiunea bonurilor de carburant şi a timbrelor poştale şi fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*i) şofer:*

- Asigură exploatarea şi menţinerea în bună stare de funcţionare şi curaţenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese şi reparaţiile ce pot fi efectuate cu forţe proprii;
- Asigură menţinerea în bună stare a garajului şi a spaţiilor de parcare din incinta instituţiei;
- Întocmeşte foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs şi dispoziţiilor administratorului;
- Anunţă administratorul şi conducerea instituţiei, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionarii rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcţionarea centralelor termice şi sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curaţenia şi degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecţiuni la instalaţia sanitară şi efectuează orice alte reparaţii care se pot face cu forţe proprii;
- Participă la descărcarea şi transportul alimentelor şi altor bunuri la spaţiile de depozitare.

*j) muncitor calificat (bucătărie):*

- Primeşte zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităţilor specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curăţarea legumelor şi zarzavaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranşarea brânzeturilor, preparatelor din carne şi a cărnii;
- Participă la prepararea mancărurilor conform meniului zilnic;

- Asigură respectarea programului de servire a meselor şi ajută la împărţirea porţiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere şi transportul la pubelă;
- Asigură spălarea şi dezinfecţia vaselor, curaţenia bucătăriei şi camerei de zarzavat;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : sobă gătit, maşină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la spălătorie şi la instalaţia electrică, sanitară şi de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, şorţ;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*k) muncitor calificat (lenjerie):*

- Gestionează inventarul moale al instituţiei (lenjerie şi accesorii de pat, echipament asistaţi), întocmeşte şi operează fişele de magazie pentru obiectele de inventar în folosinţă primite în gestiune, ţine evidenţa echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcămintii asistaţilor;
- Primeşte de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria şi îmbrăcămintea spălată şi o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria şi cu infirmierele pentru a asigura în permanenţă necesarul de lenjerie şi îmbrăcaminte;
- Urmăreşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selecteaza bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite si urmeaza sa fie propuse pentru casare;
- Asigură exploatarea şi functionarea în bune condiţii a mijloacelor de muncă : maşină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate:
- Întocmeşte lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecţionate.

*l) muncitor calificat (instalator):*

- Verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor termice s i sanitare;
- Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat;
- Defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestarile specifice: neetaseitati la imbinari,colmatari,obturari si/sau blocari de vane,ventile etc;
- Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic si functional pentru dentificarea starilor anormale;
- Identifica rapid si precis cauzele care au produs defectele precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte;
- Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior;
- Asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta;
- Lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare;
- Verifica si asigura calitatea lucrarilor efectuate;
- Asigura buna functionare a instalatiilor de termoficare, apa-canal, sanitare si de gaze ale institutiei;
- Colaboreaza cu specialistii de la societatiile furnizoare de utilitati si ii insoteste pe acestia in cazul unor lucrari;
- Participa la lucrari de mare amploare care necesita forta de munca sporita;

– In timpul iernii asigura uneltele necesare pentru dezapezire si participa la aceasta.

*m) spălătoreasă:*

Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea şi dezinfecţia acestuia;

– Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
  Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor şi aparaturii din dotare : maşină de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
– Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate în aparatură şi la instalaţia electrică şi sanitară;
– Urmăreşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
– Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
– Primeşte de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curaţenie necesare şi asigură folosirea judicioasă a acestora;
– Asigură curaţenia la locul de muncă;
– Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

*n) îngrijitor/îngrijitoare:*

– Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curaţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
  Efectuează curaţenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
– Igienizează şi dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
– Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate;
– Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
– Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curaţenie (detergenţi lichizi, solizi, substanţe dezinfectante) si a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleţi, mopuri, lavete, saci menajeri);
– Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
– Foloseşte echipament adecvat de lucru: halat, manuşi etc.

**ARTICOLUL 12. Finanţarea *Centrului***

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, ***Centrul*** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale 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;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*Anexa nr.* 8

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.* 141 *din* 30.05.2024

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
## a serviciului social cu cazare: CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEȘTI
din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifești*** din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități 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 etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifești*, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – I, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și are sediul în loc. Trifești, Strada Viitorului, nr. 9, Județul Neamț.

*Centrul* funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale (FSS) cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

*Centrul* funcționeaza în baza *Licenței de funcționare provizorie* nr.1883 din 09.02.2024, eliberată de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități, cu valabilitate pentru perioada 09.02.2024 - 09.02.2024.

(2) Capacitatea *Centrului* este de **10** locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul *Centrului* este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Instituția publică de tip rezidențial oferă persoanelor adulte cu dizabilități servicii cu cazare, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) Instituția oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber în funcție de nevoile beneficiarilor, asistență paleativă.

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

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

• Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale,cu modificările și completările ulterioare;

• Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

• Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;

• Legea securității și sănătății în muncă 319/2006;

• Hotararea Guvernului nr. 655/2016 din 14 septembrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020*);

(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* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

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

(1) *Centrul* 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 cu standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituției 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 centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Conform criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap, în cadrul *centrului* sunt admise persoane cu:

- handicap fizic cu afectarea locomoției, mobilității și gestualității: afecțiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronica infantila cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilității coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputații cu deficiențe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afecțiuni neurologice cu deficiența motorie moderată și accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcțiilor auzului) ;
- handicap vizual (afectarea funcțiilor vederii) ;
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic;
- persoane cu boli rare;
- persoane care au fost încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat gi grav;
- persoane cu varsta peste 18 ani.

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

➢ *Etapele procesului de admitere în Centru*

(1) Etapele ce urmează a fi parcurse de orice 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 într-un centru rezidențial și întocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de catre FSS;
- completarea documentației cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și încheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidențiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției FSS;

➢ *Dosarul de admitere*

(1) În vederea admiterii in Centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanților legali ai acestora va conține documentele prevăzute de Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si va conține:

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor degradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul sa întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate in acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (dupa caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de persoană cu încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverință de venit - eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donație, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverință medicală care să precizize dacă sufera de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susținători legali și motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreținere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

(2) Decizia cu privire la admiterea in sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.

(3) Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, având la bază, decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

(4) 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.

(5) În baza dispoziției de admitere a FSS, 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.

(6) 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.

(7) 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 D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

➢ *Contractul de furnizare servicii*

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

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

(3) O dată 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 beneficiari

(4) 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.

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

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

(7) Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 1887/15.09.2016, fiind stabilită la 900 lei.

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

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

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

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidenţial;
c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scentrului rezidentialis al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

a) la cererea scentrului rezidentialisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scentrului rezidentialisă 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 scentrului rezidentialis 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 scentrului rezidentialisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) Centrul rezidenţial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) La expirarea termenului prevăzut în contract;
f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza botărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidenţial şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale *Centrului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. reprezentare în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. găzduire pe perioadă determinată;
   3. hrană, echipament şi cazarmament;
   4. evaluare iniţială şi reevaluare complexă;
   5. planificare activităţi/servicii;
   6. îngrijire şi asistenţă personală;
   7. asistenţă medicală şi de specialitate;
   8. 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: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară etc.);
   9. servicii de integrare/reintegrare socială;
   10. activităţi de socializare şi activităţi culturale.
b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
   2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
   3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
   4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminăreziden ţialiminare;
   2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
   3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
   4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
   2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
   3. utilizarea metodelor de buna practica în domeniu;
   4. utilizarea chestionarului de satisfactie;
e) *de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
   2. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;

3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale *Centrului* sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț pentru un total de 12 posturi:

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), șef centru.

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență:* asistent social, lucrător social, instructor de ergoterapie, asistent medical, infirmieri;

c) *personal economic, administrativ, de deservire:* muncitor calificat (bucatarie), muncitor necalificat;

d) voluntari.

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,20 și asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

Se respecta raportul personal de specialitate/beneficiar, conform reglementărilor în vigoare.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este: director (111207), contabil șef (121120) (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), șef centru (1344).

*(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune directorului *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman* sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune conducerii *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman* aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități 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;
- 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.

*(3)Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

***a) director:***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare:
- În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul unităţii;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă. prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucentrului rezidentialu, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă.

***b) contabil şef:***

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire ;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de centrului rezidentialedite bugetare ;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare ;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi a contul de 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 alimente şi alte bunuri materiale necesare ;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în centrului rezidentialeditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare ;
- Verifică activitatea de casierie, încasarea contribuţiilor datorate de beneficiari şi depunerea numerarului în conformitate cu prevederile legale ;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv ;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recentrului rezidentialutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale ;

- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

*c) şef centru:*

- Conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor şi a hotărârilor date de forurile superioare;
- Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare şi administrare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al unităţii, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune necesarul de cheltuieli în vederea fundamendării bugetului, aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;

(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 psihologic, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă**

(1) Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta:

a) asistent social (263501);
b) asistent medical principal (222101);
c) lucrător social (263501);
d) instructor de ergoterapie principal (325503);
e) infirmier/ă (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.;

- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*(3)Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

a) ***asistent social***

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieșirea asistaților în/din instituție;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele sociale ale asistaților;
- Realizează activități de acompaniere și asistare a beneficiarilor în identificarea și alegerea celor mai bune soluții și servicii existente și colaborează cu echipa de specialiști și beneficiarii la elaborarea și realizarea planului individual de intervenție pentru toți asistații;
- Asistă și/sau susține beneficiarii în obținerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidența asistaților, evidența vizitelor primite și efectuate, consemnarea activităților de socializare și loisir, înregistrarea abuzurilor și reclamațiilor, precum și a evenimentelor deosebite;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanții cu privire la procedurile de admitere în instituție și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruiește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Coopereaza cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calcularii necesarului de alimente.

b) ***asistent medical principal:***

- Monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripțiilor medicului unității sau a medicilor specialiști;
- Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație a beneficiarilor;
- Informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii și a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente.

- Respectă confidenţialitatea actului medical.

*c) lucrător social:*

- Identificarea nevoilor beneficiarilor şi evaluarea acestora;
- Elaborează programe de asistenţă socială la nivelul instituţiei;
- Asigură consiliere şi sprijin diverselor categorii de beneficiari care se află în instituţie ( persoane în vârstă, persoane cu handicap etc.);
- Participă la întocmirea anchetelor sociale, centralizează şi sistematizează pe categorii de beneficiari problemele sociale existente;
- Sprijină beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Ţine evidenţa beneficiarilor din centru şi gestionează dosarele acestora pe perioada cât sunt internate;
- Întocmeşte toate documentele prevăzute în Standardele minime de calitate;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Identifică cauzele de risc social la nivelul beneficiarilor centrului, fiind implicat în activitatile care duc la diminuarea situaţiilor de risc social la nivel individual;
- Participa la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea solutiilor specifice adecvate problematicii acestuia si la implementarea activitatilor prevazute pentru beneficiari in planul de interventie in vederea reducerii/inlaturarii riscului social;
- Îşi desfăşoară activitatea in cadrul unei echipe din cadrul institutiei, in demersurile de identificare a situatiilor de risc social si in asigurarea relaţiei cu diverse servicii specializate, in interesul beneficiarului;
- În toate activitatile sale, lucratorul social asigură servicii de susţinere pentru adultul aflat în situaţie de risc social şi lucreaza împreuna cu echipa multidisciplinară.

*d) instructor de ergoterapie (principal):*

- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanţele;
- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fişei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreşte evoluţia ergoterapeutico-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmăreşte să faciliteze învăţarea de către beneficiari a unor funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de aparatura şi utilajele din dotare;
- Organizează şi desfăşoară activităţile de comunicare, socializare şi culturale;
- Întocmeşte graficul de activităţi pentru beneficiari;
- Aduce la cunoştinţă medicului, ori de câte ori este necesar, modificarile survenite în programul recuperatoriu;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activităţile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora pentru a-şi dezvolta abilităţi;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi variate, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.

*e) infirmier/ă:*

- Desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor în locurile şi condiţiile stabilite;

- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde în mod direct de persoanele asistate în unitate sub aspectul igienei, alimentaţiei şi atmosferei psihice;
- Colaborează permanent cu asistenta medicala în scopul creării unui cadru apropiat de beneficiari, contribuind astfel la o buna educare morala a beneficiarilor;
- Preia de la magaziner materialele personale de igienă şi le împarte ulterior la beneficiari precum şi materialele de curăţenie pe sector pe bază de bonuri;
- Răspunde direct de prezenţa beneficiarilor în unitate pe tot parcursul zilei şi al nopţii.

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, de deservire**

(1) Personalul administrativ, de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este:

a) muncitor calificat (bucatarie) ( 512001);
b) muncitor necalificat (931301).

*(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ, de deservire:*

*a) **muncitor calificat (bucatarie):***

- Asigură prepararea hranei în condiţii desăvârşite de curăţenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
  Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
  Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic;
- Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
  Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- la masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

*b) **muncitor necalificat:***

- Asigura ordinea si curatenia in curtea centrului si degajarea cailor de acces in orice anotimp.
- Matura terasele, trotuarele, asigura curatenia in camera centralei si magazia de lemne.
- Asigura intretinerea spatiului verde, cosirea gazonului, curatarea si udarea pomilor si plantelor ornamentale de exterior.
- Asigura aprovizionarea cu lemne a centralei termice.
- Ajuta la descarcarea alimentelor si altor bunuri materiale si depozitarea acestora in spatiile adecvate.
- Anunta seful de centru cu privire la orice nereguli constatate, cu privire la functionarea instalatiei electrice, sanitare, a centralei termice si a aparaturii electrocasnice, la masurile minime de protejare a persoanelor si bunurilor in caz de avarie, pana la interventia persoanelor calificate.
- Participa la efectuarea unor reparatii minore ale cladirii si instalatiilor, care nu necesita o calificare anume si nu constituie un pericol pentru integritatea si sanatatea persoanei.
  Asigura utilizarea si pastrarea in cele mai bune conditii a bunurilor din patrimoniul institutiei, precum si a instalatiilor de orice fel, la care are acces si pe care le utilizeaza in timpul activitatilor zilnice, sesizand cu promptitudine seful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea

**ARTICOLUL 12. Finanţarea *Centrului***

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, ***Centrul*** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale 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;

c) bugetul de stat;

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

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

*Anexa nr.1.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr..141.....din..30.05..2024*

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI

## ARTICOLUL 1: DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații complexului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc. *Complexul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț.

## ARTICOLUL 2: IDENTIFICARE INSTITUȚIE

***Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni***, denumit în continuare ***Complexul***, are sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț, funcționează 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.

În cadrul ***Complexului*** funcționează următoarele servicii sociale:

- ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"*** este serviciu social, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț.
- ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora"*** este serviciu social, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț.
- ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"*** este serviciu social, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț.
- ***Locuința maxim protejată „Ștefan"*** este serviciu social, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, având sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț.
- ***Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități*** *este* serviciu social pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni.*

## ARTICOLUL 3: SCOPUL COMPLEXULUI

(1) Scopul ***Complexului*** este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea

depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
(2) Instituţia publică de tip complex rezidenţial care oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.
(3) Instituţia oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber în funcţie de nevoile beneficiarilor.

## ARTICOLUL 4: CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) *Complexul* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) *Complexul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi.
(3) Standardele minime de calitate aplicabile sunt:

- Standardele specifice minime de calitate obligatorii 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.
- 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 obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 5, la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

*Complexul* 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 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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 securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

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

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

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

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

**ARTICOLUL 6: BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

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

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

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

– cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor de gradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta

va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civilă (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de încadrare în grad de handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișa medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ – dacă este cazul;
  adeverință de venit – eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, după caz;
- documente doveditoare a situației locative (în copie) contract casă proprietate personală, act de donație, contract vânzare cumpărare, act moștenire;
- cupon de pensie recent, dacă este cazul – document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce dorește internarea;
- raport de anchetă socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centre publice rezidențiale (anexa nr.14) – conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase – numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritoriala își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acestela nu i s-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (informații cu privire la reprezentarea beneficiarului (dacă este/nu este pus sub interdicție conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei lărgite a beneficiarului, domiciliul și starea materială a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere;
- decizie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- angajament de plată conform Ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

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

a) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în Complex:
   - 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 complexul 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 DGASPC Neamț.

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

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

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

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

*(3) Condiții de încetare a serviciilor*

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

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

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

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) complexul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 complexului, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului complexului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

*Nu vor putea fi reinternate* persoanele cu dizabilități care:
a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului;
b) prezintă afecțiuni contagioase și necesită spații sterile;
c) nu corespund afecțiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.




*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.

*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex 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

Principalele funcții ale *Complexului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local,* prin asigurarea următoarelor activități:
   1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. găzduire pe perioadă determinată;
   3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în centru;
   4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în centru;
   5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,* prin asigurarea următoarelor activități:
   1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în complexul rezidențial;
   2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
   3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
   4. elaborarea de rapoarte de activitate;
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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.

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. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
4. utilizarea chestionarului de satisfacție;

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

## ARTICOLUL 8: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Complexului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Complexul* funcționează cu un număr de 132.5 posturi, din care:

a) *personal de conducere*: director, contabil șef, coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), psiholog, asistent social, kinetoterapeut, instructor-educator pentru activități de resocializare, educator, asistent medical, asistent medico-social, asistent balneofiziokinetoterapie, maseur, instructor de ergoterapie, infirmier;

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (achiziții publice), referent, referent (administrativ), administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat, muncitor calificat (mecanic întreținere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, spălătoreasă, îngrijitor.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,04

## ARTICOLUL 9: PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) *Personalul de conducere* al *Complexului* este: *director (111207), contabil șef (121120), coordonator personal de specialitate (121904);*

➢ ***Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean - Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, după caz;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

➢ ***Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:***

- ***Director*** - coordonează şi îndrumă întreaga activitate a Complexului având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul Complexului rezidenţial pentru servicii sociale legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi Consiliul Judeţean Neamţ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul structurilor care alcătuiesc complexul şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere, suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
- Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine în condiţiile legii;
- Urmăreşte ţinerea la zi a registrului de evidenţă a salariaţilor;
- 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 complexului;
- 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 corectând atât modul cum sunt păstrate şi ferite de alterare, cât şi dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
    - aprobarea plăţilor numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viaţă;
- Exercită atribuţiile ce revin complexului în calitate de persoană juridică;
- Organizează activitatea financiar contabilă a complexului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere 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/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;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Coordonator personal de specialitate:***

- Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeuți, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri etc;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoștințelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, și care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fișa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeuți, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri etc.; reactualizează fișa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul complexului;
- Stabilirea beneficiarilor care vor fi incluși în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupațională, integrare/reintegrare socială etc.);
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

- ***Contabil șef:***

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico – financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile. Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli; verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
- Coordonează întocmirea și completarea documentelor contabile primare;
- Coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului economico – administrativ;

- Întocmeşte documentele contabile de sinteză;
- Monitorizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli.
- 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 complexului, 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 performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;

- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul Complexului rezidențial de servicii sociale;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional: participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din subordine, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI;

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

## ARTICOLUL 10: CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
a) monitorizarea respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea complexului.
(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț) și reprezentanți/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleși în mod democratic.
Consiliul consultativ este format din *7 membri*, respectiv:
- *reprezentantul furnizorului de servicii sociale;*
- *reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, ales în mod democratic;*
- *directorul complexului;*
- *coordonatorul personalului de specialitate;*
- *contabil șef;*
- *inspector resurse umane;*
- *psiholog.*

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele **atribuții** principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Complexului rezidențial de servicii sociale Războieni, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
b) analizează activitățile derulate în cadrul Complexului de servicii sociale 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 care face incompatibilă găzduirea acesteia în complex în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrelor.

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

*(1)* Personalul de specialitate include funcţiile prevăzute la art.10 din regulamentele de organizare şi funcţionare ale *serviciilor sociale* din componenţa *Complexului.*

*(2)* Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate (conform fişei postului) sunt prevăzute în art.10 din regulamentele de organizare şi funcţionare ale *serviciilor sociale* din componenţa *Complexului.*

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

*(1)* Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale *Complexului*: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este prevăzut în art. 11 din regulamentele de organizare şi funcţionare ale *serviciilor sociale* din componenţa *Complexului.*

*(2)* Atribuţiile specifice ale personalului administrativ sunt prevăzute în art.11 din regulamentele de organizare şi funcţionare ale *serviciilor sociale* din componenţa *Complexului.*

**ARTICOLUL 13: FINANŢAREA COMPLEXULUI**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Complexul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale aplicabile. Se întocmeşte şi se aprobă un singur buget centralizat pe total Complex, care cuprinde resursele necesare funcţionării tuturor celor patru centre componente ale complexului.

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

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

*Anexa nr.10*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MARIA"***
***din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni***

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a serviciului social ***"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"*** din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații Centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria"*, cod serviciu social *8790 CR - D – I,* denumit în continuare *Centrul*, a fost înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022, având sediul în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, comuna Războieni, strada Ștefan Cel Mare, nr. 3, Județul Neamț.

*Centrul* este instituție de asistență socială de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, funcționează fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, din subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura D.G.A.S.P.C. Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Capacitatea *Centrului* este de 10 locuri. Acest serviciu social este licențiat, având Licența de funcționare provizorie nr.1886 cu valabilitate de la 12.01.2024 până la data 11.01.2024.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

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

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

(1) *Centrul* 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă 319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 655/2016 din 14 septembrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 – 2020;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa1;

(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* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, din subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

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

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

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

a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în *Centrul* în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor 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 serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Conform criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap, în cadrul *centrului* sunt admise persoane cu:

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

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

*Etapele procesului de admitere în Centru*

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 într-un centru rezidențial și întocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;

- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de către FSS;
- completarea documentației cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și încheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidențiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției FSS.

*Dosarul de admitere*

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

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor degradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civilă (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de persoană cu încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverință de venit - eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, după caz;
- documente doveditoare a situației locative (în copie) - contract casă proprietate personala, act de donație, contract vânzare-cumpărare, act moștenire;
- cupon de pensie recent, dacă este cazul - document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce dorește internarea;
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (informații cu privire la reprezentarea beneficiarului - dacă este/nu este pus sub interdicție conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei lărgite a beneficiarului, domiciliul și starea materială a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere;
- decizie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);

- decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

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

(3) Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, având la bază decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

(4) 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.

(5) În baza dispoziției de admitere a FSS, 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.

(6) 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 complexului 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.

(7) 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 D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

*Contractul de furnizare servicii*

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

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

(3) Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:
- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Acord pentru îngrijire și tratamente medicale;
- Angajamentul de plată;
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari.

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

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

(6) Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 1887/15.09.2016, fiind stabilită la 900 lei.

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

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

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
c) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile;
d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;



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

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 social al primăriei 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 socială al primăriei 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 reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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.

❖ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.

❖ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor 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* 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 potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate.
- Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor 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 tematică 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 în centru şi sector agro-zootehnic;
- 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 de hârtie şi care este adus la cunoştinţă 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 și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- Centrul se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere a calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de *20,75 posturi*:

*a) personal de conducere: director, contabil șef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni)* și *coordonator personal de specialitate* (0,25 post).

*b) personal de specialitate de îngrijire și asistență*: medic specialist (medicină de familie), asistent social debutant, psiholog, asistent medical principal, asistent medical debutant (balneofiziokinetoterapie), infirmier.

c) *personal economic, administrativ, de deservire:* inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor - bloc alimentar, muncitor calificat bucătar, muncitor calificat – fochist, muncitor calificat – electrician, muncitor calificat – instalator, muncitor calificat mecanic întreținere, muncitor necalificat – bloc alimentar, muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă).

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

(4) Raportul angajat/beneficiar (este de 1/2,07) asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

1) Personalul de conducere al *Centrului* este: *director (111207), contabil șef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni)* și *coordonator personal de specialitate ((121904).*

***2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean – Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;

- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:*

- ***Director*** - coordonează şi îndrumă întreaga activitate a Complexului având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul Complexului rezidenţial pentru servicii sociale legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi Consiliul Judeţean Neamţ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul structurilor care alcătuiesc complexul şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere, suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

- Vizează săptămânal și verifică, în conformitate cu normele în vigoare și Rețetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecției muncii;
- Asigură securitatea unității urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea și instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea și urmărirea aplicării normelor PSI, Protecția Muncii și Protecția Mediului;
- Organizează paza și securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unității persoanele străine fără aprobarea conducerii și să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează și desface contractul de muncă al personalului din subordine în condițiile legii;
- Urmărește ținerea la zi a registrului de evidență a salariaților;
- Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj). Asigură respectarea drepturilor personalului unității potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unității privind:
    - cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
    - folosirea rațională și economicoasă a mijloacelor financiare și materiale;
    - inventarierea ori de câte ori este necesar a întregii averi a unității, a materialelor
    - consumabile și neconsumabile încheind procese verbale de cele constatate, semnalând lipsurile și făcând propuneri de imputare;
    - controlul periodic a magaziilor de alimente și materiale cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare, cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
    - aprobarea plăților numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
- Exercită atribuțiile ce revin complexului în calitate de persoană juridică;
- Organizează activitatea financiar contabilă a complexului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităților sau persoanelor juridice care finanțează complexul, cu privire la activitatea desfășurată;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- 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;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- ***Contabil şef:***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile. Elaborează manifestările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a proiectului de buget anual de venituri şi cheltuieli; verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
- Coordonează întocmirea şi completarea documentelor contabile primare;
- Coordonează şi controlează activitatea financiar-contabilă;
- Coordonează, îndrumă şi controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului economico – administrativ;
- Întocmeşte documentele contabile de sinteză;
- Monitorizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli.
- 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 complexului, 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 și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului: întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul Complexului rezidențial de servicii sociale;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din subordine, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI;

*Coordonator personal de specialitate*

- Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri etc;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoștințelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, și care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fișa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeuți, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri, etc.; reactualizează fișa postului pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul complexului;
- Stabilirea beneficiarilor care vor fi incluși în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupațională, integrare/reintegrare socială etc.);
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială, 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.
(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, în condițiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

***1) Personalul de specialitate și auxiliar al Centrului este:***

- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Medic specialist (medicină de familie) (221108);
- Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909);
- Asistent medical generalist (325901);
- Infirmier (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 etc.;
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 etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
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.

***3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate din Centru:***

***a) Psiholog (263411):***

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și completează fișa psihologică individuală;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari – personal - conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum și la îndeplinirea acestui program;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește evoluția fiecărui beneficiar care desfășoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;

- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- 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.

***b) Asistent social (263501):***
- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației 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;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membri cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- 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.

***c) Medic specialist (medicină de familie) (2211):***
- Efectuează examenul medical general și-l consemnează în foaia de observație;
- Prescrie tratamente și identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- Stabilește ritmul controalelor periodice și măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor;
- Examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator necesare, cât și tratamentul corespunzător;

- Verifică și semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare.
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor și a personalului.

*d) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):*
- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune față de beneficiari
- Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor asistate în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită intervenția medicului;
- Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie.

*e) Asistent medical generalist (325901):*
- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- Efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Asigură urgențele conform competențelor profesionale;

- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul cu gestiunea farmaciei;
- Aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena spaţiilor de cazare şi modul în care s-a făcut predarea - primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştinţă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Supraveghează beneficiarii în contenţie (daca este cazul) şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase.

*f) Infirmier (532103):*
- Planifică activitatea proprie cu respectarea fişei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- 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 etc.
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la menţinerea 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 centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***Activităţile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreţinere şi curăţenie etc. sunt asigurate de personalul economic administrativ al Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni.***

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

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

- inspector de specialitate (242203);
- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent (administrativ) (410001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

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

***a) Inspector de specialitate (resurse umane):***

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

***b) Referent:***

- Ţine evidenţa documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaţilor unităţii;
- Întocmirea documentaţiei pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea şi verificarea pontajelor lunare, graficelor şi condicii de prezenţă;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuţiilor aferente salariilor şi cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situaţiilor statistice;

- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, dupa caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.




*c) Referent (administrativ):*

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționeaza apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, să pună oaspeții în legatură cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

*d) Administrator:*

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.

*e) Magaziner:*

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea 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 când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- 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;
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepției bunurilor achiziționate conform documentelor însoțitoare (factură, aviz expediție) prin verificarea cantitativă și calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenței certificatelor de calitate și de garanție după caz, cantitatea și calitatea specificată în aceste documente.

***f) Inspector de specialitate administrativ (achiziții):***

- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, centrală, spălătorie și bucătărie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucătărie, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuire și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției : mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.

***g) Muncitor calificat (bucătar):***

- Pregătește mâncărurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- 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;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

***h) Îngrijitor:***

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;

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

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

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

*k) Muncitor calificat (instalator):*
- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă şi rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specific construcţiilor civile şi industrial;

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

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

*m) Muncitor calificat (fochist la cazane de apă caldă):*
- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operații de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;

- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normați, a utilajelor.

***n) Muncitor necalificat:***

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

***o) Muncitor necalificat (bucătărie):***

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

***p) Îngrijitor (bloc alimentar):***

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;

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

**ARTICOLUL 12. Finanţarea *Centrului***

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

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

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

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

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

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

*Anexa nr.11.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....141...din...30..05..2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „COLIBRI"***
***din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni***

**ARTICOLUL 1. Definiție**

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

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri"*, cod serviciu social *8790 CR - D – II*, denumit în continuare *Centrul*, aflat în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 3, județul Neamț.

*Centrul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Capacitatea *Centrului* este de 32 de locuri. Licența de funcționare va fi obținută, după încheierea procesului de implementare a Planului de restructurare.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

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

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

(1) *Centrul* 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 655/2016 din 14 septembrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 – 2020;

(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 „Colibri"* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, fiind în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

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

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

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

a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor 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 serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat și grav, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț. În cazuri excepționale în centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe.

(2) Conform criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap, în cadrul *Centrului* sunt admise persoane cu:

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

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

*Etapele procesului de admitere în centru*

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 într-un centru rezidențial și întocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidențiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de către furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentației cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și încheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidențiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției furnizorului de servicii sociale.

*Dosarul de admitere*

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

- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/rudelor de gradul 1, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr. 1), înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens;
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civilă (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de persoană cu handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverință de venit - eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situației locative (în copie) - contract casă proprietate personala, act de donație, contract vânzare-cumpărare, act moștenire;
- cupon de pensie recent, dacă este cazul - document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce dorește internarea;
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizize dacă suferă de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (informații cu privire la reprezentarea beneficiarului - dacă este/nu este pus sub interdicție conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei lărgite a beneficiarului, domiciliul și starea materială a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere;
- decizie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform Ordinului 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.

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

(3) Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către furnizorul de servicii sociale prin dispoziția directorului general, având la bază, decizia CEPAH și referatul managerului de caz.
(4) 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.
(5) 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.
(6) 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 complexului 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.
(7) 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.

*Contractul de furnizare servicii*

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

(4) În funcție de condițiile contractuale, repectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.
(5) În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.
(6) Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 1050 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plată, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.
(7) Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, fiind stabilită la 900 lei.
(8) Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 51/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

❖ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.

❖ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligații:*

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

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

c) să 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* 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 potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
- Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic;
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate;
- Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul

consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești în centru și sector agro-zootehnic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
- Centrul instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport de hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;

- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- Centrul se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de *41,25 posturi*:

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*) și coordonator personal de specialitate (0.25 post).

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență:* medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), asistent social principal, kinetoterapeut principal, psiholog practicant, instructor – educator pentru activități de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico-social principal, asistent medical - balneofiziokinetoterapie principal, maseur, infirmieră, instructor de ergoterapie.

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreținere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor. spălătoreasă).

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

(4) Raportul angajat/beneficiar (este de 1/1,28) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

1) Personalul de conducere al *Centrului* este: *director (111207), contabil șef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni)* și *coordonator personal de specialitate ((121904).*

➢ ***Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

➢ ***Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:***

- ***Director*** - coordonează şi îndrumă întreaga activitate a Complexului având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul Complexului rezidenţial pentru servicii sociale legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi Consiliul Judeţean Neamţ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul structurilor care alcătuiesc complexul şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere, suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi 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 în condiţiile legii;
- Urmăreşte ţinerea la zi a registrului de evidenţă a salariaţilor;
- 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 complexului;
- Îndeplineşte atribuţiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmăreşte buna gestionare şi conservare a patrimoniului unităţii privind:
    - cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise şi conform cu destinaţia lor;
    - folosirea raţională şi economicoasă a mijloacelor financiare şi materiale;
    - inventarierea ori de câte ori este necesar a întregii averi a unităţii, a materialelor
    - consumabile şi neconsumabile încheind procese verbale de cele constatate, semnalând lipsurile şi făcând propuneri de imputare;
    - controlul periodic a magaziilor de alimente şi materiale cercetând atât modul cum sunt păstrate şi ferite de alterare, cât şi dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
    - aprobarea plăţilor numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viaţă;
- Exercită atribuţiile ce revin complexului în calitate de persoană juridică;
- Organizează activitatea financiar contabilă a complexului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere 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 să 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 complexului 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.

- ***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;
- Întocmeşte documentele contabile de sinteză;
- Monitorizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli.
- 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 complexului, 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 și păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică și sistematică circularele primite, actele normative și orice alte acte care țin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul Complexului rezidențial de servicii sociale;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din subordine, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI;

2) ***Coordonator personal de specialitate***:

- Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeuți, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri etc;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoștințelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, și care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fișa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeuți, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri etc.; reactualizează fișa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

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

(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 ai diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, în condiţiile legii.

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

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

- educator (235203);
- instructor de ergoterapie (223003);
- infirmier (532103);
- maseur (325501);
- instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- medic specialist medicină de familie (221108);
- medic primar psihiatru (226907);
- asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent medico-social (325908);

*2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:*

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

*3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:*

***a) Educator:***

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;

- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Colaborează împreună cu asistentul social şi asistentul medico-social la relaţionarea cu comunitatea locală în acţiuni organizate la care pot participa şi persoanele cu handicap din centru;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor asociate, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează activităţile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistaţii care au dizabilităţi medii cuprinşi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paştele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile şi potenţialul fiecăruia;
- Supraveghează împreună cu ergoterapeuţii activităţile recuperatorii lucrative şi de terapie ocupaţională programate la grupul alimentar, la spălătorie şi lenjerie, la grădina de legume şi terenul arabil, în curtea unităţii, la saloane etc.;
- Participă, supraveghează şi sprijină asistaţii cuprinşi în programele recuperatorii, la acţiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiştii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluţia sau involuţia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însuşindu-şi pe lângă problematica referitoare la Strategia naţională referitoare la protecţia specială şi integrarea socială a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului.

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

*c) Infirmier:*

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fişei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti), precum şi a infectiilor virale;
- Participă efectiv la menţinerea ordinii şi efectuează curăţenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

*d) Maseur:*

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;

- Preia beneficiarul nou internat şi consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în această bază;
- Stabileşte prioritătile privind procedurile de masaj şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet.

***e) Instructor educator pentru activităţi de resocializare:***

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfaşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- Supraveghează activităţile de formare şi consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistaţii care au dizabilităţi medii cuprinşi în programul de recuperare şi reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sărbatorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paştele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile şi potenţialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează şi sprijină asistaţii cuprinşi în programele recuperatorii, la acţiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiştii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluţia sau involuţia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent şi al integrării sociale;

- Participă la derularea programelor de formare profesională, însuşindu-şi pe lângă problematica referitoare la Strategia naţională referitoare la protecţia specială şi integrarea socială a persoanelor cu handicap şi propriile obiective cuprinse în programul centrului.

*f) Psiholog:*

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

*g) 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 membri ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din care 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 membri 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 membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc.;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***h) 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 dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- 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.

***i) Medic specialist (medicină de familie):***

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

*j) Medic primar (psihiatru):*

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa beneficiarului;
- Urmăreşte şi solicită informaţii cu privire la persoanele trimise pentru investigaţii sau tratament în unităţile de specialitate;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare şi reabilitare a persoanei cu handicap;
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente;
- Completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiză medicală;
- Participă la solicitare la lucrările comisiei de expertiză medicală;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor şi recomandă acţiuni de profilaxie şi psiho-igiena bolilor mentale;
- Stabileşte modalităţile de integrare în societate şi în muncă pentru bolnavii psihici.

*k) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie):*

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
- Pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate, în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită intervenţia medicului;
- Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimţământul informal al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă personalul medical de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
- Însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- Efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
- Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de formare profesională, recuperare medicală – masaj, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.

- Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;

*l) Asistent medical generalist:*

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează, respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- verifică igiena spațiilor de cazare și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenție (dacă este cazul) și verifică completarea dosarelor;
- urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;

*m) Asistent medico-social:*

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice postului din compartimentul de activitate;
- Stabilește situația generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu aparținatorii, în limita competențelor;
- Ajută asistentul social la ținerea evidenței beneficiarilor din centru și la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internați;
- Împreună cu asistentul social întocmește documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură notificarea și transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare și autoritățile interesate a situațiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum și trecerea în registrul de ieșiri în lipsa asistentului social;
- Asigură calcularea și efectuarea plăților lunare a reprezentantului legal, privind contribuția de întreținere a persoanelor asistate, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- Împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie se implică în derularea activităților de terapie ocupațională și sprijină programul unor ONG-uri care se realizează în instituție;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizeaza vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaților instituționalizați;

- Colaborează cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din instituție;
- Se ocupă împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbatorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.), precum și organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează și actualizează baza de date informative referitoare la asistați, respectiv efectivele și mișcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupațională și activități lucrative.

***Activitățile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreținere și curățenie etc. sunt asigurate de personalul economic administrativ al Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni.***

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- inspector de specialitate (resurse umane 242203);
- inspector de specialitate (achiziții publice 242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcatuș mecanic de întreținere și reparații) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

*2) Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:*

***a) Inspector de specialitate (resurse umane):***

- Întocmește Registrul General de Evidență a Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea complexului statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a

incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;
- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.

*b) Referent:*
- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condicii de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

*c) Referent (administrativ):*
- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, să pună oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

*d) Administrator:*
- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;

- Are atribuţii în asigurarea bunei funcţionări a mijloacelor şi instalaţiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spaţiilor şi protecţia mediului.

*e) Magaziner:*

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

*f) Inspector de specialitate (achiziţii):*

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

*g) Muncitor calificat (bucătar):*

- Pregăteşte mâncărurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;

- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul serviciului;
- Va consemna zilnic pe graficele de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

*h) Îngrijitor:*

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

*i) Spălătoreasă:*

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

*j) Muncitor calificat (lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii universale):*

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua şi rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor maşinilor, dispozitivelor şi instalaţiilor de lucru care există în unitate (maşini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând şi reparând componentele defecte;

- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor și ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
- Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

***k) Muncitor calificat (instalator):***

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

***l) Muncitor calificat (electrician):***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;

- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalaţia sau partea din instalaţie în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pământ;



***m) Muncitor calificat (fochist la cazane de apă caldă):***

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

***n) Muncitor necalificat:***

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

***o) Muncitor necalificat (bloc alimentar):***

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unităţii;
- Execută toate operaţiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaţilor;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porţiilor de hrană a asistaţilor şi ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea şi dezinfecţia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor şi a întregii vesele;

- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

*p) Îngrijitor (bloc alimentar):*

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

**ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului**

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b) bugetul județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

*Anexa nr.12.....*
*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....141.....din..30..05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „TEODORA"***
***din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni***

**ARTICOLUL 1. Definiție**

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

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

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

*Centrul* este instituție de asistență socială de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni* din subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura D.G.A.S.P.C. Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Capacitatea *Centrului* este de 42 de locuri. Licența de funcționare va fi obținută după încheierea procesului de implementare a *Planului de restructurare*.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului* 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.

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

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

(1) Serviciul social 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 655/2016 din 14 septembrie 2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016 - 2020;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa1.

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

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

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

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

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

a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Conform criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap, în cadrul *Centrului* sunt admise persoane cu:

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

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

*Etapele procesului de admitere în Centru*

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 rezidenţial şi întocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile în vederea admiterii în centrele rezidenţiale în baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de către FSS;
- completarea documentaţiei cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de întreţinere şi încheierea angajamentului de plată;

- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidențiale în vederea punerii în aplicare a dispoziției FSS;

*Dosarul de admitere*

(1) În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanților legali ai acestora va conține documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și va conține:
- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor de gradul I, soț/soție: dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată și avizată de persoana cu responsabilitate în acest sens);
- document de identitate (în copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate - cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- documente de stare civilă (în copie) - certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);
- certificat de persoană cu handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverință de venit - eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, după caz;
- documente doveditoare a situației locative (în copie) - contract casă proprietate personala, act de donație, contract vânzare-cumpărare, act moștenire;
- cupon de pensie recent, dacă este cazul - document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce dorește internarea;
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- investigații paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (informații cu privire la reprezentarea beneficiarului - dacă este/nu este pus sub interdicție conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei lărgite a beneficiarului, domiciliul și starea materială a membrilor acesteia);
- declarație notarială din partea solicitantului/aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere;
- decizie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

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

(3) Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, având la bază, decizia CEPAH și referatul managerului de caz.

(4) 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.

(5) În baza dispoziției de admitere a FSS, 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 pentru includerea serviciului specializat, întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

(6) 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 complexului în termen de maxim 7 zile de la sesizare, aceasta va fi transferat în alt centru rezidențial în funcție de necesitățile beneficiarului și de locurile disponibile.

(7) 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 D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza reevaluărilor periodice.

*Contractul de furnizare servicii*

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

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

(3) Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:
- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Acord pentru îngrijire și tratamente medicale;
- Angajamentul de plată;
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari.

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

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

(6) Stabilirea contribuției de plată se face în conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 1887/15.09.2016, la 900 lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului: în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului.

❖ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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.

❖ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligații:*

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să 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. Activităţi şi funcţii**

(1) Principalele funcţii ale *Centrului* 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, gospodărire), 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 tematică 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 în centru şi sector agro-zootehnic;
- 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 cunoştinţă 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 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* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

**(2)** *Centrul* funcţionează cu un număr de *48,25 posturi*.

(a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate (0.25 post).

*b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), asistent social principal, kinetoterapeut debutant, psiholog practicant, instructor – educator pentru activităţi de resocializare, educator, asistent medical principal, asistent medico-social principal, asistent medical (balneofiziokinetoterapie), maseur, instructor de ergoterapie, infirmier).

*c) personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreţinere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă.

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

**(4)** Raportul angajat/beneficiar (este de 1/1,14) asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

Personalul de conducere al *Centrului* este: *director (111207), contabil şef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni)* şi *coordonator personal de specialitate ((121904).*

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

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean – Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare şi funcţionare, a R.I. şi a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi a acordurilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:*

- ***Director*** - coordonează şi îndrumă întreaga activitate a Complexului având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul Complexului rezidenţial pentru servicii sociale legile, regulamentele, hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi Consiliul Judeţean Neamţ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul structurilor care alcătuiesc complexul şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile. cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare:
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ. urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere, suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;

- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecției muncii;
- Asigură securitatea unității urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea și instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea și urmărirea aplicării normelor PSI, Protecția Muncii și Protecția Mediului;
- Organizează paza și securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unității persoanele străine fără aprobarea conducerii și să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează și desface contractul de muncă al personalului din subordine în condițiile legii;
- Urmărește ținerea la zi a registrului de evidență a salariaților;
- Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj). Asigură respectarea drepturilor personalului unității potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unității privind:
    - cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
    - folosirea rațională și economicoasă a mijloacelor financiare și materiale;
    - inventarierea ori de câte ori este necesar a întregii averi a unității, a materialelor
    - consumabile și neconsumabile încheind procese verbale de cele constatate, semnalând lipsurile și făcând propuneri de imputare;
    - controlul periodic a magaziilor de alimente și materiale cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare, cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
    - aprobarea plăților numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de copartiicipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
- Exercită atribuțiile ce revin complexului în calitate de persoană juridică:
- Organizează activitatea financiar contabilă a complexului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităților sau persoanelor juridice care finanțează complexul, cu privire la activitatea desfășurată;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- 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;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.

- ***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;
- Întocmeşte documentele contabile de sinteză;
- Monitorizează execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli.
- 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 complexului, 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;

- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului: întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul Complexului rezidențial de servicii sociale;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din subordine, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI;

***Coordonator personal de specialitate:***

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

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

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

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

- Educator (235203);
- Instructor de ergoterapie (325503);
- Infirmier (532103);
- Instructor- educator pentru activităţi de resocializare (263508);
- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Kinetoterapeut (226405);
- Medic specialist (medicină de familie) (221108);
- Medic primar (psihiatru) (226907);
- Asistent medical balneofiziokinctoterapie principal (325909);
- Asistent medical generalist (325901);
- Asistent medico-social (325908);
- Maseur (325501)

***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:***

***a) Educator:***

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.).
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului;
- Ajută și îndrumă permanent asistații de care răspunde în activitățile pe care aceștia le desfășoară, răspunde de prezența acestora în unitate, precum și de integritatea lor fizică;
- Are obligația de a cunoaște și respecta normele P.S.I. și să participe la exercițiile specifice;
- Participă la instructaje și exerciții aplicative pe teme de apărare civilă;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au drept scop bunul mers al activităților din unitate;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acționează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale instituționalizate;
- Sprijină toate acțiunile care vizează creșterea calității vieții asistaților din instituție;
- Participă activ la revizuirea, completarea și aplicarea planurilor de intervenție individualizate pentru fiecare asistat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Se implică direct în restabilirea și menținerea legăturilor între familie și asistați;
- Colaborează împreună cu asistentul social și asistentul medico-social în relaționarea cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu nevoi speciale din instituție.

***b) Instructor de ergoterapie – ergoterapeut:***

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- 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;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară 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 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.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la menţinerea ordinii şi efectuează curăţenia ori de câte ori este necesar;
- Ajută la baia generală a beneficiarilor, în funcţie de programul stabilit;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

*c) Infirmier:*

- Planifică activitatea proprie cu respectarea fişei postului;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- Contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor.
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Participă efectiv la menţinerea ordinii şi efectuează curăţenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

*d) Maseur:*

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice postului din compartimentul de activitate;

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

*e) Instructor educator pentru activităţi de resocializare:*

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice compartimentului de activitate;
- Realizează diagnoza problemelor sociale;
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenţie, implementare şi monitorizare);
- Ajută persoanele asistate să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor, dependenţei, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare şi consiliere asistaţilor, ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- Întocmeşte rapoarte şi propune/oferă soluţii pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează şi pune în practică măsuri de redresare/reinserţie socială a beneficiarilor;
- Respectă normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;

- Supraveghează activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Se ocupă (împreună cu asistentul medico-social) de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele etc.);
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în programul centrului;
- La preluarea și predarea serviciului, consemnează în procesul verbal, dacă e cazul, problemele speciale care impun intervenție din partea conducerii instituției;
- Ajută și îndrumă permanent asistații de care răspunde, în activitățile pe care aceștia le desfășoară, răspunde de prezența acestora în unitate, precum și de integritatea lor fizică;
- Are obligația de a cunoaște și respecta normele P.S.I. și să participe la exercițiile specifice;
- Participă la instructaje și exerciții aplicative pe teme de apărare civilă;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au drept scop bunul mers al activităților din unitate;
- Întocmește documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acționează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale instituționalizate;
- Sprijină toate acțiunile care vizează creșterea calității vieții asistaților din instituție;
- Participă activ la revizuirea, completarea și aplicarea planurilor de intervenție individualizate pentru fiecare asistat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Se implică direct în restabilirea și menținerea legăturilor între familie și asistați;
- Colaborează împreună cu educatorul, asistentul social și asistentul medico-social în relaționarea cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu nevoi speciale din instituție.

***f) Psiholog:***

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și completează fișa psihologică individuală;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Participă la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum și la îndeplinirea acestui program;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;

- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfăşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi membri 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 membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***g) 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 membri ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreţine relaţii cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din care 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 membri 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 membri cu drepturi depline la viaţa centrului şi a comunităţii şi să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreţine şi cultivă relaţiile cu alte instituţii interesate în activitatea de ocrotire şi protecţie socială: comisia de diagnostic şi triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidenţa populaţiei etc;
- Ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul instituţiei şi întocmeşte actele necesare în acest sens;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

*h) 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 dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- 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.

*i) Medic specialist (medicină de familie)*

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

*j) Medic primar (psihiatru)*

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa beneficiarului;
- Urmăreşte şi solicită informaţii cu privire la persoanele trimise pentru investigaţii sau tratament în unităţile de specialitate;
- Participă alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare şi reabilitare a persoanei cu handicap;
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente;
- Completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiză medicală;
- Participă la solicitare la lucrările comisiei de expertiză medicală;
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- Urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor şi recomandă acţiuni de profilaxie şi psiho-igiena bolilor mentale;
- Stabileşte modalităţile de integrare în societate şi în muncă pentru bolnavii psihici.

*k) Asistent medical (balneofiziokinetoterapie)*

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

*l) 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 în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la femei;
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;

- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul cu gestiunea farmaciei;
- Aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena spaţiilor de cazare şi modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personal (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştinţă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor de cazare;
- Verifică igiena spaţiilor la plecarea îngrijitorilor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie (dacă este cazul) şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei folosite la prepararea şi servirea mesei;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează în foaia de observaţie şi în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

***m) Asistent medico-social:***

- Îndeplineşte atribuţiile conform procedurilor operaţionale specifice postului din compartimentul de activitate.
- Stabileşte situaţia generală a beneficiarilor care locuiesc în centru în raportul cu aparţinătorii, în limita competenţelor;
- Ajută beneficiarii oferind sfaturi, inclusiv ajutor, în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Ajută asistentul social la ţinerea evidenţei beneficiarilor din centru şi la gestionarea dosarele acestora pe perioada cât sunt internaţi;
- Împreună cu asistentul social întocmeşte documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură notificarea şi transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare şi autorităţile interesate a situaţiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum şi trecerea în registrul de ieşiri în lipsa asistentului social;
- Asigură calcularea şi efectuarea plăţilor lunare a reprezentantului legal, privind contribuţia de întreţinere a persoanelor asistate conform prevederilor legale aflate în vigoare;

- Împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie se implică în derularea activităților de terapie ocupațională și sprijină programul unor ONG care se realizează în instituție;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acționează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu handicap instituționalizate;
- Sprijină toate acțiunile care vizează creșterea calității vieții asistaților din instituție;
- Participă activ la revizuirea, completarea și aplicarea planurilor de intervenție individualizate pentru fiecare asistat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Se implică direct la restabilirea și menținerea legăturilor între familie și asistați;
- Monitorizează vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaților instituționalizați;
- Colaborează cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din instituție;
- Se ocupă împreună cu educatorul și instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituție: aniversarea zilelor de naștere ale asistaților, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paștele, etc.), precum și organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează și actualizează baza de date informative referitoare la asistați, respectiv efectivele și mișcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupațională și activități lucrative;
- Actualizează anchetele sociale din dosarele asistaților, solicitând prin adrese trimise primăriilor, datele necesare, sub îndrumarea și semnătura asistentului social;
- Ține evidența asistaților puși sub interdicție judecătorească;
- Participă la cursuri sau activități de perfecționare a pregătirii profesionale, la simpozioane sau alte întâlniri pe teme de asistență medico - socială;
- Respectă normele P.S.I., participând la instruiri sau exerciții aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții, compatibile cu funcția, care îi sunt încredințate de conducerea instituției.

***Activitățile economico – administrative, de preparare a hranei, de întreținere și curățenie etc. sunt asigurate de personalul economic administrativ al Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni.***

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- inspector de specialitate (242203);
- inspector de specialitate (242203);
- referent (331309);
- referent (administrativ) (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor (bloc alimentar) (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

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

*a) Inspector de specialitate (resurse umane):*

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

*b) Referent:*

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

*c) Referent (administrative):*

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

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

*d) Administrator:*

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

*e) Magaziner:*

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

*f) Inspector de specialitate administrativ (achiziţii):*

- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrală, spălatorie si bucătarie;
- Răspunde de buna desfăşurare a procesului de achiziţii publice din unitate;

- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucătarie, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor. supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuire și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.

***g) Muncitor calificat (bucătar):***

- Pregătește mâncărurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- 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;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficele de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

***h) Îngrijitor:***

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.

***i) Spălătoreasă:***

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

*j) Muncitor calificat (lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii universale):*

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

*k) Muncitor calificat (instalator):*

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă şi rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specifice construcţiilor civile şi industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză si decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi);
- Trebuie să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc.;
- Instalatorul realizează următoarele activităţi specifice:
  - montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer;
  - montează instalaţii cu apă pentru stingerea incendiilor;
  - montează utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
  - montează instalaţiile de canalizare;
  - remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
  - controlează permanent ansamblul instalaţiilor (vizibile) de încălzire, apă şi canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecţiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administraţiei pe bază de referat;
  - conlucrează cu fochistul şi mecanicul pentru a menţine în stare de exploatare corespunzătoare instalaţiile de încălzire, de apă şi canalizare menajeră, precum şi a staţiei de epurare;

- asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucătărie și spălătorie;
- asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
- asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.

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

*l) Muncitor calificat (electrician):*

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

*m) Muncitor calificat (fochist la cazane de apă caldă):*

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

*n) Muncitor necalificat:*

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;

- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

*o) Muncitor necalificat (bucătărie):*

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

*p) Îngrijitor (bloc alimentar):*

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfașoară activitatea.

**ARTICOLUL 12. Finanțarea *Centrului***

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului:

c) bugetul de stat;

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

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

*Anexa nr.13.....*

*La Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141...din.30.05.2024*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL**
***LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ „ȘTEFAN"***
**DIN CADRUL COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată „Ștefan"*** din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni***, 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 prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* cu sediul în strada Ștefan cel Mare, nr. 1, comuna Războieni, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-II, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția 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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată „Ștefan"* este de ***4*** locuri.

În prezent ***Locuința Maxim Protejată Ștefan,*** fiind un serviciu social nou înființat nu are licență de funcționare.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Locuinței Maxim Protejată „Ștefan"* 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 *Locuinței Maxim Protejată „Ștefan"* 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) *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* 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.

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

**(1)** Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* 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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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.

**(3)** Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 98 din 15.04.2024, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată „Ștefan"* 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 serviciului social cu serviciile publice de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată „Ștefan"* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

**(2)** *Condițiile de acces/admitere* în cadrul *Locuinței Maxim Protejată „Ștefan"* sunt următoarele:

a) Amiterea în cadrul Locuinței maxim protejate, 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.

Serviciul social de tip locuință protejată 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 scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
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 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.

**ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

Principalele funcții sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
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 locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

*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 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 niciun 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 locuinţei* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al locuinţei;
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 locuinţei prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile locuinţei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor locuinţei astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată „Ştefan"* funcţionează cu un număr de 13,5 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a. *personal de conducere: director, contabil şef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni).*

b. *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:* instructor de ergoterapie, infirmier;

c. *personal economic, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:* inspector de specialitate, inspector de specialitate (achiziţii), referent, referent (administrativ), administrator, magaziner, îngrijitor, muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreţinere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, spălătoreasă, îngrijitor.

d. voluntari.

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

(3) Raportul personal specialitate/beneficiar este de 1/3,37.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere:**

***(1) Personalul de conducere:*** *director (111207), contabil şef (121120) (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni):*

***(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 complexului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

***(3). Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:***

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 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 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.

(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 experință 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. 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) 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 compexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g. sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
h. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.




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

*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.

*a) 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 și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curațenia 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.

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**
(1) *Personalul economic-administrativ, de deservire* asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este format din:

- inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
- inspector de specialitate (achiziții) (214946);
- referent (331309);
- referent administrativ (242204);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor (bloc alimentar) (532104);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

***(2) Atribuțiile specifice ale personalului economic-administrativ:***

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

- Întocmește Registrul General de Evidență al Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea complexului statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;
- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.

*b) Referent (331309):*

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condicii de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii pentru;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

*c) Referent (administrativ) (242204):*

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, pune oaspeții în legatură cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

*d) Administrator (515104):*

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității și completează evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.

*e) Magaziner (432102):*

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

*f) Inspector de specialitate (achiziţii) (214946):*

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

*g) Muncitor calificat (bucătar) (512001):*

- Pregăteşte mâncărurile din meniul unităţii în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;

- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

*h) Îngrijitor (532104):*

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun; Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit în condiții corespunzătoare; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire.
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

*i) Spălătoreasă (912103):*

- Preia pe bază de proces verbal rufele 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 rufele 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.

*j) Muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale) (721424):*

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor si ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;

- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul Intern, Normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire şi stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exerciţiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, în situaţia în care conducerea unităţii hotărăşte, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri este degrevat de celelalte atribuţii profesionale;
- În situaţiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovadă de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

*k) Muncitor calificat (instalator) (712609):*

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

*l) Muncitor calificat (electrician) (741307):*

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

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

***m) Muncitor calificat (fochist la cazane de apa caldă) (818204):***

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

***n) Muncitor necalificat (931301):***

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

***o) Muncitor necalificat bucătărie (931301):***

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

*p) Îngrijitor (bloc alimentar) (532104):*

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat. efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit, depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează și transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

**ARTICOLUL12. Finanțarea serviciului**

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

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

a. bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț;
b. bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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.

*Anexa nr.14*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social furnizat la domiciliu: *ECHIPA MOBILĂ***
**din cadrul**
**COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Echipa mobilă*** din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, 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 prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social ***Echipa mobilă,*** cod serviciu social *8790 CR - D – II*, funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, cu sediul în comuna Războieni, strada Ștefan cel Mare, nr. 1, județul Neamț, fiind 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.

*Echipa Mobilă* fiind serviciu social nou înființat, nu deține încă licență de funcționare.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Echipei Mobile* este de a acorda intervenții specializate la domiciliu, pe o perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centrul de zi și/sau nu se află în proximitatea unui CZ în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

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

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 5.

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 98/15.04.2024 și funcționează în cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei cu dizabilităţi);
b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate de *Echipa Mobilă* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc indepedent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la centrul de zi şi/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

(2) *Condiţiile de accesare a serviciilor furnizate de Echipa Mobilă sunt următoarele:*

a) Admiterea se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
   - cerere de admitere;
   - copii ale actelor de identitate şi stare civilă, după caz;
   - copie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;
   - copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
   - ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
   - raportul de anchetă socială.
b) Criterii de eligibilitate:
   - în limita locurilor disponibile;
   - în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;

- în 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);
- cu domiciliu pe raza județului Neamț;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

*Echipa Mobilă* 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.

c) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț emite *Dispoziția de admitere* în baza analizei documentelor depuse;
d) 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/directorului *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni*;
c) prin acordul părților.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă au următoarele* ***drepturi****:*

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

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă au următoarele* ***obligații****:*

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

**ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social *Echipa Mobilă* 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. facilitarea independenței beneficiarului;
14. dezvoltarea mobilității personale;

b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane* prin realizarea următoarelor activități:
1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social;
2. asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionarea și administrarea eficientă a resursele financiare, materiale și umane ale complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea personalului necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;

6. dotarea echipei mobile astfel încât să corespundă misiunii şi să fie în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

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

a) personal de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*) şi coordonator personal de specialitate
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: medic specialist (medicină de familie), kinetoterapeut, psiholog, asistent social, educator, asistent medical generalist, asistent medical (balneofiziokinetoterapie).
c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: inspector de specialitate, referent, referent administrativ, administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat (electrician), muncitor calificat (instalator), muncitor calificat (mecanic întreţinere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, îngrijitor, spălătoreasă (personal care deserveşte si serviciul social *Echipa mobilă* din cadrul Complexului);
d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este: 1/5,9 (40 capacitate aprobată).

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere: *director (111207), contabil şef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*), *coordonator personal de specialitate (121904).*

**(2) *Atribuţii generale:***

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în

justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială si 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.

**(3)** ***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;
- Exercită 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 beneficiarilor;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității complexului;
- 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) coordonator personal de specialitate (121904):***

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor;
- 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;
- Stailește 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;

***c) 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 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, pe cele 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.

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

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

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

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

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

a) medic specialist (medicină de familie) (221108);
b) kinetoterapeut (226405);
c) psiholog (263411);
d) asistent social (263501);
e) educator (235203);
f) asistent medical generalist (325901);
g) asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909).

(2) ***Atribuţii generale:***

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

(3) ***Atribuţii specifice:***

a) ***medic specialist (medicină de familie)***:
   - 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 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 îmbolnăvirilor, 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) 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 admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa cu beneficiarii;
- 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;

*c) psiholog (263411):*

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

*d) asistent social (263501):*

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Ține evidența beneficiarlor din comunitate.
- 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.;
- Consiliază solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii *Echipei Mobile*;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;

*e) educator (235203):*
- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale;
- Ajută beneficiarii să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- Oferă îndrumare și consiliere asistaților, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Întocmește rapoarte și propune/oferă soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- Elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor;
- Răspunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare beneficiar repartizat, bazate pe nevoile si potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină beneficiarii cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu nevoi speciale;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Acționează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu nevoi speciale;
- Participă activ la revizuirea, completarea și aplicarea planurilor de intervenție individualizate pentru fiecare beneficiar, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;

*f) asistent medical generalist (325901):*
- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor și anunță medicul 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 periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Anunță beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;

*g) asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909):*
- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);

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

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

1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., care deserveşte si serviciul social *Echipa mobilă* din cadrul Complexului şi este format din:

- inspector de specialitate (resurse umane 242203);
- inspector de specialitate (achiziţii publice 242203);
- referent (331309);
- referent administrativ (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor bloc alimentar (532104);
- spălătorcasă (912103);
- muncitor calificat (lăcatuş mecanic de întreţinere şi reparaţii) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (fochist) (818204);
- muncitor calificat (instalator) (712609);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (931301);
- muncitor necalificat (bucătărie) (931301);
- îngrijitor (532104).

*2) Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:*

*a) Inspector de specialitate (resurse umane):*

- Întocmește Registrul General de Evidență a Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea complexului statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;
- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.

*b) Referent:*

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condicii de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

*c) Referent (administrativ):*

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;

- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, să pună oaspeții în legatură cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării termenului legal.

*d) Administrator:*

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.

*e) Magaziner:*

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea 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 când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- 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;
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepției bunurilor achiziționate conform documentelor însoțitoare (factură, aviz expediție) prin verificarea cantitativă și calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenței certificatelor de calitate și de garanție după caz, cantitatea și calitatea specificată în aceste documente.

*f) Inspector de specialitate (achiziții):*

- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, centrală termică, spălatorie și bucătarie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucătarie, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;

- Verificarea registrului personalului de pază şi instituirea de măsuri cu privire la problemele menţionate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcţionării instalaţiilor sanitare, electrice, avertizare la incendii şi de încălzire:
- Monitorizarea bunei funcţionări a instalaţiilor de furnizare, distribuire şi ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curăţenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilităţi, precum şi de bunuri şi servicii şi urmărirea executării acestora şi încheierea de acte adiţionale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziţii.

*g) Muncitor calificat (bucătar):*

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

*h) Îngrijitor:*

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

*i) Spălătoreasă:*

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material etc:
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;

- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele 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.

*j) Muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale):*

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandre, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor și ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
- Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

*k) Muncitor calificat (instalator):*

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice:
  - montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
  - montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
  - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
  - montează instalațiile de canalizare;
  - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
  - controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
  - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
  - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucătărie și spălătorie;

- asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
- asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.

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

*l) Muncitor calificat (electrician):*

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

*m) Muncitor calificat (fochist la cazane de apă caldă):*

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

*n) Muncitor necalificat:*

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

*o) Muncitor necalificat (bloc alimentar):*

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

*p) Îngrijitor (bloc alimentar):*

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor bloc alimentar;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

**ARTICOLUL 12. Finanțarea serviciului**

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

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

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

*Anexa nr. 15*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 141 din 30.05.2024*

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

# *COMPLEXULUI REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE "BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI*

**ARTICOLUL 1: Definiție**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Complexului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2: Identificare instituție**

***Complexul Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,*** denumit în continuare *Complexul*, este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, funcționează 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, având sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, *Județul Neamț*.

Structura organizatorică a *Complexului* 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 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* este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

*Complexul* este o instituție de asistență socială de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, în principal de asigurare a nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă, activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor a adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

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

*(1) Complexul* 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, republicată, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- *Standardele 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 minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Complexul* a fost 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 serviciului social***

(1) *Complexul* 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* 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 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 bază 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 unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Complex* 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 acces/admitere în Centru sunt următoarele:*

- în vederea admiterii în complexul rezidenţial 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 Neamţ nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare 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 în centre publice rezidentiale (anexa nr.14) conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;

– investigatii paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverinta medicala care sa precizeze daca sufera de boli infecto-contagioase – numai la internare;

– dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectie si ingrijire la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate, daca are sau nu sustinatori legali si motivul pentru care acestia nu o pot ingriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului(daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);

– declaratie notariala din partea solicitantului/apartinatorului ca nu exista incheiat contract de vanzare-cumparare cu clauza de intretinere;

– decizie de tutela/ curatela instituita de Autoritatea Tutelara (daca este cazul);

– decizie de punere sub interdictie judecatoreasca (daca este cazul);

– angajament de plată conform Ordinului 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 Complex 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 iniţială 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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

- contractul de de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia;
- un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar;
- odată cu semnarea contractului se completează și: Acordul pentru îngrijire și tratamente medicale, Consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale, Declarația de Consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și Consimțământul scris privind folosirea imaginii beneficiarului;
- În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea.Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

*(3) Condiții de încetare a serviciilor:*

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

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

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

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele): în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) în caz de deces al beneficiarului;

*Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :*

a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;

b) prezintă afecțiuni contagioase și necesită spații sterile;

c) nu corespund afecțiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului 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.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului au următoarele* ale *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 ***Complexului*** 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:*

- punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților /serviciilor, în baza unui program de vizită;

- asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și unitățile de asistență socială cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;

- elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

-elaborarea de rapoarte de activitate;

- elaborarea și 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 pozitive 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 persoane 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 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 organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Complexul este coordonat de personal de conducere competent;
- Complexul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Complexul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Complexul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Complexul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Complexul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- Complexul elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.
- Complexul 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 este evaluat anual conform unor fişe de evaluare care descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia;
- Complexul rezidenţial 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* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

*Complexul* funcţionează cu un număr de *255 posturi*, din care:

a) *personal de conducere (4 posturi)*: director, contabil şef, şef centru, coordonator personal de specialitate;

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 179 posturi,*

din care:

- *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Barbara – 27,50 posturi* (asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut, asistent medical,pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Augustinum: 27,50 posturi* (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Orele Astrale: 27,50 posturi* (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Haas: 31,50 posturi* (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ecumenica: 32,50 posturi* (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră);
- *Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bavaria – 14,50 posturi* (asistent social, psiholog, asistent medical(balneofiziokinetoterapie şi recuperare), asistent medical (farmacie), asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie);
- *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, art terapeut, 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*, din care:

- *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Barbara: 10 posturi* (inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie);
- *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Augustinum: 10 posturi* (inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie);
- *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Orele Astrale: 10 posturi* (inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curăţenie);

- *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Haas: 11 posturi* (inspector de specialitate, , paznic, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curățenie);
- *Centrul de Abilitare și Reabilitare Ecumenica pentru Persoane Adulte cu Dizabilități: 12 posturi* (inspector de specialitate, administrator, spălătoreasă, muncitor calificat, șofer, îngrijitoare de curățenie);
- *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bavaria: 6 posturi* (inspector de specialitate, magaziner, spălătoreasă, muncitor calificat, îngrijitoare de curățenie);
- *Centrul de Zi Tazlău: 4 posturi* (referent, administrator, șofer, îngrijitoare)
- Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău: *4 posturi* (muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitoare);
- Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tazlău: *3 posturi* (muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitoare);

**ARTICOLUL 9: Personalul de conducere**

(1) *Personalul de conducere* al *Complexului* este: *director (111207), contabil șef (121120), șef de centru (1344), coordonator personal de specialitate ((121904):*

*(2)Atribuțiile generale ele personalului de conducere sunt:*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean/ Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, și a Codului de etică;
- reprezintă complexul 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului 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.

*(3)Atribuţiile specifice ale directorului sunt:*

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărîrile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;
- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
- Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;

- 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 terţiar 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.
- la 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.

*(4)Atribuţiile specifice contabilului şef' 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 strictă a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri fapt pedepsit potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- Verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operaţiune, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operaţiunilor respective;
- Este obligat să cunoască şi să aplice în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmăreşte imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea şi desfăşurarea operaţiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă şi legislaţia în vigoare;
- Urmărirea, potrivit prevederilor legale, a debitelor de orice natură provenite din relaţii contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în cazurile şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
- Controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unităţii aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
- Exercită controlul financiar preventiv şi controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operaţiunile desfăşurate. Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
- Arhivează şi păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică şi sistematică circularele primite, actele normative şi orice alte acte care ţin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă şi controlează activităţile desfăşurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale

personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului.*
- 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;

*(5)Atribuţiile specifice ale şefului de centru şi coordonatorului personalului de specialitate sunt cele prevazute în regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din componenţa Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni.*

(6) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(7) 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.
(8) 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 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 Complexului, 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*, 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* şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrulelor.

**ARTICOLUL 11: Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă este cel prevăzut la art. 8 a prezentului regulament, precum şi la art. 10 a *regulamentelor de organizare şi funcţionare a centrelor care fac parte din Complex*.

Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă sunt cele prevăzute la art. 10 a regulamentelor de organizare şi funcţionare a centrelor, care fac parte din *Complex*.

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

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare Complexului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este cel prevăzut la art. 8-a prezentului regulament, precum şi la art. 11 a regulamentelor de organizare şi funcţionare a centrelor care fac parte din Complex.

Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii sunt cele prevăzute la art. 11 a regulamentelor de organizare şi funcţionare a centrelor care fac parte din Complex.

**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 rezidenţial de servicii sociale "Barbara Stamin" 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;

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.....141...din...30..05..2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „BARBARA"***
***din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,***

**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 „Barbara"***, din cadrul ***Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Barbara"***, denumit în continuare *Centrul*, 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. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamţ*. Centrul deţine Licenta de functionare Seria LF nr. 000522 valabilă de la 27.07.2023 până la 26.07.2028.

(2) *Centrul* este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamt, şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, 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* este de *28* de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul *Centrului* 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* 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 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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă 319/2006, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) ***Centrul*** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică în componenta Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, din subordinea Consiliului Județean Neamt, și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

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

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- 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;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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:
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* 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 de 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 catre 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;

➢ *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 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 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 D.G.A.S.P.C. Neamț în baza reevaluărilor periodice.

➢ *Contractul de furnizare servicii*

Contractul de furnizare servicii este redactat in 3 exemplare originale, cate 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 beneficiari

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.

➢ *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

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

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:*

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligații:*

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

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

c) să 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 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 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 ocupaţională, 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 își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

*d) de asigurare a calității serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activități:
- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.
- personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de 37,5 *posturi.*

*a) Personal de conducere: director, contabil șef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* asistent social, psiholog, fiziokinetoterapeut, asistent medical, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmieră;

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

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

(4) Raportul angajat/beneficiar 1 /1,33 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Conducerea ***Centrului*** este asigurată de către: *directorul (111207)* şi *contabilul şef (121120)* al *Complexului* Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni.

- *Atribuţiile generale ale 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 sunt:*

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;
- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
- Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- 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 terţiar 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 încheiere 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.
- la în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

- *Atribuţiile specifice contabilului şef 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 înscriere, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operaţiunilor respective;
- Este obligat să cunoască şi să aplice în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmăreşte imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea şi desfăşurarea operaţiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă şi legislaţia în vigoare;
- Urmărirea, potrivit prevederilor legale, a debitelor de orice natură provenite din relaţii contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în cazurile şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
- Controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unităţii aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
- Exercită controlul financiar preventiv şi controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operaţiunile desfăşurate. Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
- Arhivează şi păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică şi sistematică circularele primite, actele normative şi orice alte acte care ţin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă şi controlează activităţile desfăşurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului*.

- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional:participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din subordine, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de director, șef de centru sau coordonator de specialitate trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență social 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.
(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) *Personalul de specialitate al Centrului este:*
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)
- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Fiziokinetoterapeut (226401);
- Asistent medical generalist (325901);

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) *Atribuții specifice ale personalului de specialitate din Centru:*
- ***Pedagog de recuperare:***
- 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:
- Alimentează și hidratează beneficiarul – satisface trebuințele de lichide și hrană ale beneficiarului corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.
- 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 activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curațenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcție 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.
- 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.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate. în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- 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;
- 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 îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Infirmieră:***

- Planifică activitatea proprie;
- 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 strictete 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 strictete 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 situației 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;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări împreună, cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și tricre, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➢ ***Fiziokinetoterapeut:***

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de fiziokinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar și instruiește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluția beneficiarului;
- Asistă și 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 științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare fiziokinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluarii activității;
- Respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic: informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescriptiei medicale;

- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației. cazurile noi de îmbolnăvire. agitațiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- Efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmărește, verifică și inregistrează în foile de observație și în registrul de evidență faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale. beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicaleale acestora
- Asigură urgențele conform competențelor profesionale;
- Preia medicația și materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează și etichetează medicația în dulapul de medicamente, conform prescripțiilor din foile de observație. respectiv a legislației referitoare la medicația toxică;
- Completează medicația la aparatul de urgență;
- Colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Verifică igiena caselor și modul în care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmărește aerisirea spațiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curățenie, inclusiv spațiul din jurul caselor;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenție și verifică completarea dosarelor;
- Urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează și ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmărește modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecția veselei conform graficului afișat;
- Verifică igiena beneficiarilor și ținuta acestora pe timpul nopții;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcțiile vitale în tratamentul acut și informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează în foaia de observație și în registrele de evidență eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor și întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și 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 (242203);
- Paznic (962907);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Îngrijitoare (de curăţenie) (532104);




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

- ***Inspector de specialitate***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico-financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exactatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

- ***Spălătoreasă***

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

- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

➢ ***Paznic***

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfăşoară în ture;
- Supravegherea activa pe timpul zilei si noptii a cladirilor institutiei, a autovehicolelor si a altor bunuri ale institutiei ;
- Identificarea si prevenirea oricaror evenimente care ar putea pune în pericol siguranta beneficirilor din insitutie si a personalului acesteia ;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieşirea din Centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituţiei iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;
- Informează în cel mai scurt timp şeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfăşurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unităţii consemnând asupra integrităţii bunurilor şi valorilor;

➢ ***Muncitor calificat***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➢ ***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 curățenia în jurul centrului
- Șterge geamurile și ușile ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția periodică;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste și alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

**ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului**

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

*Anexa nr.17*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**
***CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „AUGUSTINUM"***
***din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni***

**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 „Augustinum"***, din cadrul ***Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Augustinum"***, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social *8790 CR - D – II,* a fost *înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022,* având sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamţ*. Licenta de functionare seria LF nr. 000521 valabilă de la 29.06.2023 până la 28.06.2028.

(2) *Centrul* este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* din subordinea Consiliului Judeţean Neamt şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, 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* este de ***30*** de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul *Centrului* 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* 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) *Centrul* 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 Guvernului 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 securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) *Centrul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează fără personalitate juridică în componenta Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamt, şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, 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* 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* 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 asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidențiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de catre 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 furnizorului de servicii sociale;

*3) Dosarul de admitere*

În vederea admiterii în centru, dosarul personal va conține:

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

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.

➢ *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal :

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

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

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa

asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu obligatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;

d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se incheie cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;

e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;

f) la expirarea termenului prevazut in contract;

g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura în conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.

h) în caz de deces al beneficiarului;

*5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul rezidenţial 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 Centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor 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 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 funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităților de învățare, adaptare și creșterea gradului de autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, mături, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activități de socializare și activități culturale

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

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

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-zoothenic;

- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

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

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) şi *coordonator personal de specialitate (0,25 post)*:

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupaţional, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

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

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

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

Conducerea *Centrului* este asigurată de: *director (111207), contabil şef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) şi *coordonator personal de specialitate ((121904):*

- *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 sunt:***

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;
- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;

- Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- Urmăreşte ţinerea la zi a registrului de evidenta a salariaţilor;
- 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 terţiar 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 încheiere 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.
- la în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Atribuţiile specifice contabilului şef 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*.
- 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.

***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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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, în 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 „ Barbara Stamm" 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 „ Barbara Stamm" 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 licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, în condițiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

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

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Kinetoterapeut (226405);
- Terapeut ocupațional (263419)
- Asistent medical generalist (222101);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)

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

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- ***Pedagog de recuperare:***

- 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;

- 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 strictete 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;
- acţioneaza 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 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 desfăşoară 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 îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Kinetoterapeut:***

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- 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 funcţie 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.

➢ ***Terapeut ocupaţional:***

- Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării psiho – medico – sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii din centre;
- Realizează evaluarea stării generale, a gradului de autonomie şi comunicare a beneficiarului, a nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă etc.;
- Completează fişa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile şi activităţile recomandate;
- Participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea şi revizuirea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat pe componenta de abilitare şi reabilitare, a deprinderilor de viaţă independentă prin activităţi de terapie ocupaţională;
- Realizează activităţi ocupaţionale (creative, gospodăreşti, recreative etc.) în vederea dezvoltării/consolidării deprinderilor de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
- Sprijină pedagogii de recuperare şi instructorii de ergoterapie în realizarea activităţilor ocupaţionale menite să dezvolte/consolideze deprinderile de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
- 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 prescripţiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmăreşte 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 în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- 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 în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul în care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute. legate de beneficiari);
- Urmăreşte 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 în foaia de observaţie şi în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu strictete 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, gospodăric, întreţinere - reparaţii, deservire**

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

- Inspector de specialitate (242203);
- Paznic (962907);
- Spălătorcasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Îngrijitoare (de curăţenie) (532104);




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

- ***Inspector de specialitate***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

- ***Spălătoreasă***

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

- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

➢ ***Paznic***

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfăşoară în ture;
- Supravegherea activa pe timpul zilei si noptii a cladirilor institutiei, a autovehicolelor si a altor bunuri ale institutiei ;
- Identificarea si prevenirea oricaror evenimente care ar putea pune in pericol siguranta beneficirilor din insitutie si a personalului acesteia ;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieşirea din Centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituţiei iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;
- Informează în cel mai scurt timp şeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfăşurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unităţii consemnând asupra integrităţii bunurilor şi valorilor;

➢ ***Muncitor calificat***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➢ ***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. 12.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr...144...din...30..05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ORELE ASTRALE"***
***din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni***

**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 „Orele Astrale" din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale",*** denumit în continuare *Centrul*, 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. *97*, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț*.

**(2)** *Centrul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni* fiind 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. Licența de funcționare Seria LF nr. 000519 valabilă de la 12.06.2023 până la 11.06.2028.

**(3)** Capacitatea *Centrului* este de 30 de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

**(1)** Scopul *Centrului* 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* 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 cu cazare 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
    - Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
    - Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, din 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 serviciului social**

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- 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;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidențiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de catre 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 furnizorului 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 în centrul de criză pentru adulți emisă de CEPAH;
- evaluare inițială și plan de intervenție elaborate de SECPAH
- dispoziția de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);Decizia cu privire la admiterea in sistemul rezidențial 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 FSS, 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 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
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari

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.

➢ *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

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

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala

pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;

d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;

e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;

f) la expirarea termenului prevazut in contract;

g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.

h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:*

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

6. *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligații:*

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

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

c) să 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 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 paie și împletituri din sfoară);

- servicii de integrare/reintegrare socială
- activități de socializare și activități culturale

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

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

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-zootehnic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

*d) de asigurare a calității serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

*e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului* prin realizarea următoarelor activități:
- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de *37,75 posturi*.

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) și coordonator personal de specialitate (0,25 post);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenți medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:* inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitori calificați, îngrijitoare (de curățenie).

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

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Conducerea *Centrului* este asigurată de: *director (111207), contabil șef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) și *coordonator personal de specialitate ((121904):*

- ***Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean/ Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, și a Codului de etică;
- reprezintă complexul 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ***Atribuţiile specifice ale directorului sunt:***

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;
- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare:
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
  - Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
  - Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
  - Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
  - Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
  - Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
  - 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 terţiar 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, cercetând 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 încheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităţilor sau persoanelor juridice care finanţează complexul, cu privire la activitatea desfăşurată;
- Realizează şi propune proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Atribuţiile specifice contabilului şef 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, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii. instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului.*

- 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.

***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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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, în 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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 instructor 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.;

**(1)** 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 "Barbara Stamm" 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:***

➢ ***Pedagog de recuperare:***

- lucrează în echipa pluridisciplinară – 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.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului şi în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- 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.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – 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 strictețe 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 menţinerea 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 strictețe 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.

➢ ***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 dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- 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 funcţie 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 strictete 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 prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- 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 în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul în care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte 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 în foaia de observaţie şi în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

- Inspector de specialitate (242203);
- Paznic (962907);
- Spălătorească (912103);
- Muncitor calificat;
- Îngrijitoare de curăţenie (532104);

(2) ***Atribuţiile generale ale 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 balanței de verificare, completarea și verificarea acesteia;
- organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unității;
- colectarea datelor necesare, întocmirea bilanțului contabil, verificarea corelațiilor bilanțiere și întocmirea anexelor la bilanț cu reflectarea situației economice reale a unității;
- întocmirea documentelor de evidența personalului;
- gestionarea documentelor de evidența personalului:
- fundamentarea necesarului de credite bugetare ;
- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de la nivelul Complexului de servicii sociale;
- gestionarea fișelor de post;
- asigurarea și urmărirea îndeplinirii procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
- gestionarea registrului general de evidență a salariaților;
- întocmirea statului de plată pentru personalul angajat;
- administrarea bazei de date de evidență a personalului
- întocmirea statelor de funcții, statelor de personal, regulamentelor de organizare interna, regulamentelor de organizare și funcționare.
- planificarea achizițiile publice; inițierea și lansarea de proceduri de achiziții; derularea si finalizarea procedurilor de achiziții publice; administrarea contractelor etc.
- organizarea, planificarea, realizarea și verificarea bunei gospodăriri și întrețineri a clădirilor din complex;
- organizare și controlarea activitații fermei agro zootehnice;
- gestionarea mijloacelor fixe din instituție;
- pregătirea și distribuirea pe centre a hranei;
- aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, prelucrarea și distribuirea alimentelor precum și întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor.
- funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală;
- asigurarea temperaturei optime de încălzire în toate încăperile clădirilor unde există încălzire centrală;
- repararea tuturor defecțiunilor ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate;
- funcționarea grupului electrogen de rezervă, în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către distribuitor;
- exploatarea stației de epurare a apelor uzate;
- asamblarea, instalarea, repararea și întretinerea sistemele de țevi, fitingurilor și a dispozitivelor pentru sistemul de apă și sistemul de canalizare.
- controlul, diagnosticarea, repararea și întretinerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat.
- executarea de zugrăveli și vopsitorii în clădirile complexului, în scopul menținerii acestora în condiții de igienă și pentru a crea un aspect decorativ;
- confecționarea și repararea unor obiecte din lemn – mese, scaune etc.
- cultivarea pământului în scopul obținerii de cereale (grâu, orz, ovăz, orzoaică, porumb), plante tehnice (floarea soarelui, sfeclă de zahăr, soia, rapiță ș.a.) și culturi furajere (leguminoase și graminee pentru masă verde și făn, plante pentru siloz);
- întretinerea ambientului spatiilor verzi;
- înființarea și expoatarea plantațiilor de pomi în scopul realizării de producții în vederea consumului.
- confecționarea, repararea și călcarea lenjeriei beneficiarilor;
- spălarea, uscarea și 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 siguranța complexului de servicii sociale, de menținere 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 în vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;
- menţinerea autovehiculelor din dotare în parametri optimi şi realizarea tuturor activităţilor legate de revizia acestora.

***(3)Atribuţiile specifice ale personalului economico - administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului sunt:***

➢ ***Inspector de specialitate (economist -263102)***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

➢ ***Paznic (962907)***

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfaşoară în ture;
- Supravegherea activa pe timpul zilei si noptii a cladirilor institutiei, a autovehicolelor si a altor bunuri ale institutiei;
- Identificarea si prevenirea oricaror evenimente care ar putea pune in pericol siguranta beneficirilor din insitutie si a personalului acesteia ;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieşirea din Centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituţiei iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;

- Informează în cel mai scurt timp şeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfăşurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unităţii consemnând asupra integrităţii bunurilor şi valorilor:

➢ ***Spălătoreasă (912103)***
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

➢ ***Muncitor calificat***
- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.
- Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
- 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;

➢ ***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;
- Indeplineste 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. 141 din 30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „HAAS"***
***din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni***

**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"*** din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc..

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas"***, denumit în continuare *Centrul*, 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. *97*, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț*. Licența de funcționare Seria LF nr. 000520 valabilă de la 12.06.2023 până la 11.06.2028.

(2) *Centrul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*, din subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Capacitatea centrului este de *37* de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) *Scopul Centrului* 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* 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 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022, și funcționează fără personalitate juridică în componența Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, din 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 serviciului social**

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- 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;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* 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 catre 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 întreţinere 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 în centrul de criză 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 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

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 in 3 exemplare originale, câte unul pentru ficcare 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 beneficiari

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.

➢ *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

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

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala

pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se încheie cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul 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.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor 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 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 în ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din lipsos 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-zootehnic;
- 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 își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea
- obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.
- Personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a ***Centrului*** sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de *42,75 posturi.*

**a)** personal de conducere: *director, contabil șef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni și *coordonator personal de specialitate (0,25 post);*

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenți medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

*c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire (11 posturi)*: inspector de specialitate, paznic, spălătoreasă, muncitori calificați, îngrijitoare (de curățenie).

**(3)** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

**(4)** Raportul angajat/beneficiar 1/1,15 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

*1.* Conducerea *Centrului* este asigurată de: *director (111207), contabil șef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) și *coordonator personal de specialitate ((121904).*

- ***Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean/ Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune. în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, și a Codului de etică;
- reprezintă complexul 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar:
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ***Atribuţiile specifice ale directorului sunt:***

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;
- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
  - Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
  - Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
  - Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
  - Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
  - Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
  - 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 terţiar 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 încheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităţilor sau persoanelor juridice care finanţează complexul, cu privire la activitatea desfăşurată;
- Realizează şi propune proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Atribuţiile specifice contabilului şef 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 strictă 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 strictețe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
- Arhivează şi păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică şi sistematică circularele primite, actele normative şi orice alte acte care ţin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă şi controlează activităţile desfăşurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului*.

- 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.

***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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 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 "Barbara Stamm" Păstrăveni, în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și 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) ***Atribuții generale ale personalului de specialitate:***

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

➢ ***Pedagog de recuperare:***

- 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;
- Alimentează și hidratează beneficiarul – satisface trebuințele de lichide și hrană ale beneficiarului corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.
- 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 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 strictete 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 pluridisciplinară – 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 perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și 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) 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 si 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 mentinerea ordinii și efectuează curațenia 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;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare inițialăparticipă la elaborarea Planului personalizat și a Planului individual de servicii;
- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmărește evoluția 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 dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- 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 funcţie 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 în 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 în foaia de observaţie şi în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

- Inspector de specialitate (242203);
- Paznic (962907);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat;
- Îngrijitoare (de curăţenie) (532104);

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

- *Inspector de specialitate (economist -263102)*

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exactatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;

- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

➢ *Spălătoreasă (912103)*
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

➢ *Paznic (962907)*
- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfaşoară în ture;
- Supravegherea activa pe timpul zilei si noptii a cladirilor institutiei, a autovehicolelor si a altor bunuri ale institutiei ;
- Identificarea si prevenirea oricaror evenimente care ar putea pune in pericol siguranta beneficirilor din insitutie si a personalului acesteia ;
- In caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc. actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea - primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieşirea din centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituţiei iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;
- Informează în cel mai scurt timp şeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfăşurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unităţii consemnând asupra integrităţii bunurilor şi valorilor;

➢ *Muncitor calificat*
- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;

- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze:
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei. ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➢ *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 strictete 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. 20*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 141 din 30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ECUMENICA"***
***din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni***

**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 „Ecumenica"*** din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ecumenica"*, denumit în continuare *Centrul*, 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. *97*, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț*. Licența de funcționare Seria LF nr. 000515 valabilă de la 15.05.2023 până la 14.05.2028.

(2) *Centrul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*, din subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

(3) Capacitatea *Centrului* este de *38* de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

(1) **Scopul** *Centrului* 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* 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 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 nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului 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 securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) *Centrul* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează fără personalitate juridică în componenta Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamt, şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, 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* 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* 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 *Centru* 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 catre 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 în centrul de criză 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 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

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 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
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari

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.

➢ *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) in caz de transfer intr-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

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

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;
b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala

pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;

d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;

e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;

f) la expirarea terменului prevazut in contract;

g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.

h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru 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 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 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 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 tâmplărie, broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, mături, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activități de socializare și activități culturale

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

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

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-zootehnic;

- 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* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *44,75 posturi,*

a) personal de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni şi *coordonator personal de specialitate (0,25 post);*

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

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

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

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,17 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

Conducerea *Centrului* este asigurată de: *director (111207), contabil şef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) şi *coordonator personal de specialitate ((121904);*

- ***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 sunt:***

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;
- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;

- Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- 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 terţiar 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 încheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităţilor sau persoanelor juridice care finanţează complexul, cu privire la activitatea desfăşurată;
- Realizează şi propune proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Atribuţiile specifice contabilului şef 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 performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;

- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului.*
- 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.

***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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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, în 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 aprobare directorului *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 "Barbara Stumm" 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:***

➢ ***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 strictete 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.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***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 inițialăparticipă la elaborarea Planului personalizat și a Planului individual de servicii;

- Întocmește fișa de observații psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărind evoluția fiecărui beneficiar care desfășoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalți membrii ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Va urmări împreună, cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➢ ***asistent social:***

- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru.
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalți membrii ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației 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;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări împreună, cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației 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 dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- 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 înregistrează în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- 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 în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştinţă 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 în foaia de observaţie şi în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

- Inspector de specialitate (242203);
- Administrator (515104):
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (*741307)*;
- Şofer (832201) ;
- Îngrijitoare de curăţenie *(532104)*;

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

- ***inspector de specialitate*** *(economist -263102)*

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;

- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exactitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

➢ ***administrator (515104)***
- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicii de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului.

➢ ***spălătoreasă (912103)***
- Preia pe bază de proces verbal rufele 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 rufele 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;

➢ ***muncitor calificat***
- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a parții de instalație la pământ;

- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolației, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea uniformei;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- 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;

➢ *șofer (832201)*

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

➢ ***îngrijitoare (de curățenie)** (532104)*

- Efectuează curățenia în spațiul din incinta centrului și din jurul lui;
- Efectuează curățenia în camere (mătură, șterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
- Dezinfectează duşumeaua;
- Efectuează curățenia băilor, toaletelor;
- Mătură și dezinfectează holurile;
- Efectuează curățenia în sala de mese și microbucătăria centrului (după spălarea vaselor);
- Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
- Curață și dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă și sălii de mese – udă și curață florile, șterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăță și dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curățenia în jurul centrului
- Șterge geamurile și uşile ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția periodică;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Îndeplineste și alte sarcini trasate de conducerea Centrului.

**ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului**

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

*Anexa nr.21.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141.....din.30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

**CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „BAVARIA"**

***din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni***

**ARTICOLUL 1. Definiție**

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

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare ***Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria"***, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social *8790 CR - D - IV*, a fost înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022* cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț*. Licența de funcționare Seria LF nr. 000518 valabilă de la 26.05.2023 până la 25.05.2028.

**(2)** *Centrul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni* din subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

**(3)** Capacitatea *Centrului* este de ***17*** de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

**(1)** Scopul *Centrului* 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* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, 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) *Centrul* 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 Guvernului 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, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) *Centrul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează fără personalitate juridică în componenta Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, fiind în subordinea Consiliului Judeţean Neamt, şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, 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* 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* 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 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;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat sau grav cu abilitati de viață independentă, 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 serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential și intocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH);
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidențiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de catre 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 în aplicare a dispoziției furnizorului de servicii sociale;

*3) Dosarul de admitere*

În vederea admiterii în centru, dosarul personal va conține:

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

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

Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către 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 FSS, 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 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
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari

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.

- *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

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

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa

asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu obligatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului, reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru 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.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor 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 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 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, fizikinetoterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, mături, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activități de socializare și activități culturale

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

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

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și 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 sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de ***20,50 posturi.***

a) personal de conducere: director, contabil şef ((pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*);

**a)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical (balneofiziokinetoterapie şi recuperare), asistent medical farmacie, asistent medical, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: inspector de specialitate, magaziner, spălătoreasă, muncitori calificaţi, îngrijitoare (de curăţenie).

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

(1) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

1. Conducerea *Centrului* este asigurată de către *directorul (111207şi contabilul şef (121120);* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*).

- ***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 sunt:***

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;
- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;

- Organizează paza și securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unității persoanele străine fără aprobarea conducerii și să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează și desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- Urmărește ținerea la zi a registrului de evidența a salariaților;
- Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj).Asigură respectarea drepturilor personalului unității potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator terțiar de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unității privind:
  - cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
  - folosirea rațională și economicoasă a mijloacelor financiare și materiale;
  - inventarierea ori de câte ori este necesar a întregii averi a unității, a materialelor consumabile și neconsumabile încheind procese verbale de cele constatate, semnalând lipsurile și făcând propuneri de imputare;
  - controlul periodic a magaziilor de alimente și materiale cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
  - aprobarea plăților numai înbaza actelor justificative legal întocmite;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
- Exercită atribuțiile ce revin complexului în calitate de persoană juridică;
- Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităților sau persoanelor juridice care finanțează complexul, cu privire la activitatea desfășurată;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare și 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 cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Atribuțiile specifice contabilului șef sunt:***

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico - financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile. Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli; verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
- coordonează întocmirea și completarea documentelor contabile primare;
- coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului economico – administrativ;
- întocmește documentele contabile de sinteză;
- monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

În executarea sarcinilor prevăzute mai sus, contabilul șef are următoarele atribuții:
- Întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- Conduce la zi și în conformitate cu prevederile legale evidența contabilă a sumelor alocate din buget;
- Urmărește utilizarea creditelor acordate unității numai cu respectarea strict a destinației, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri fapt pedepsit potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operațiune, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operațiunilor respective;
- Este obligat să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă și legislația în vigoare;
- Urmărirea, potrivit prevederilor legale, a debitelor de orice natură provenite din relații contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente și materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unității aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
- Exercită controlul financiar preventiv și controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă și de bancă;
- Arhivează și păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică și sistematică circularele primite, actele normative și orice alte acte care țin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului*.
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional;participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din subordine, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologic, 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.
(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, în condițiile legii.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) ***Personalul de specialitate al Centrului este:***
- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Asistent medical(balneofiziokinetoterapie și recuperare (325909);
- Asistent medical farmacie ( 321301);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);

***(2)Atribuții generale ale personalului de specialitate:***
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește 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 pluridisciplinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului:
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale.
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia 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 strictete 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 pluridisciplinară – 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 beneficiar;
- 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 strictete 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 strictete 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 strictete normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical - balneofiziokinetoterapie si 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 ţinutei, semnelor 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 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 strictete cantităţile înscrise în acestea; medicamentele aprovizionate pe bază de rețete 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, rețete cu medicamente compensate de la medicul de familie al acestora;

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;

- Urmăreşte, verifică şi inregistrează în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicalcale 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 în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul în care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte 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 în foaia de observaţie şi în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi îndeplineşte cu strictete 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 (242203);
- Magaziner (432102);
- Spălătoreasă (912103);
- Muncitor calificat (752201);
- Îngrijitoare (de curăţenie) (532104);

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

➢ ***Inspector de specialitate***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformari) si evidenta veniturlor si cheltuielilor;
- Participa la sigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru institutiile de asistenta sociala;
- Intocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exactatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelatiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidentiate pe fisele de magazie;
- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

➢ ***Magaziner***

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)

- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

➢ ***Spălătoreasă***

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

➢ ***Muncitor calificat***

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării:
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea şi repară instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a parţii de instalaţie la pământ;
- Intretine, repara si securizeaza instalatiile si utilajezele electrice pentru eliminarea aparitiei unor cazuri deosebite de accidentare;
- Se asigură impotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării;
- Verifică integritatea izolaţiei, ingrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalaţiile de protecţie prin legarea la nul şi/sau legare la pamânt.
- Raspunde de buna functionare a atelierului, de reparatii si intretinerea unitatii.

➢ ***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 strictete normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;
- Indeplineste 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 or juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

*Anexa nr. 22*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 141 din 30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL: *CENTRUL DE ZI TAZLĂU***
**din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,***

**ARTICOLUL 1. Definiție**

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

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare ***Centrul de Zi Tazlău,*** cod serviciu social *8810CZ - V - I,* a fost *înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț* nr. 273 din 28.11.2022, cu sediul în sat *Tazlău*, comuna *Tazlau*, județul *Neamț*.

**(2)** ***Centrul de Zi Tazlău,*** denumit în continuare *Centrul* este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilități, funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* din subordinea Consiliului Județean Neamt și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, 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*** este de ***48*** de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului* este de a furniza servicii sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu domiciliul în județul Neamț, care nu pot fi îngrijiți în familie sau în comunitatea din care provin, în vederea menținerii și dezvoltării autonomiei personale și a reintegrării lor sociale.

*Centrul* este serviciul social care cuprinde un ansamblul de activități realizate 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 acestora.

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

(1) Serviciul social 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

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 Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) *Centrul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliul Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează fără personalitate juridică, din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni, din 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* 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* 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 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**

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 valabilitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

2. 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 asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana;
- copie decizie admitere în centrul de criză pentru adulți emisă de CEPAH;
- evaluare inițială și plan de intervenție elaborate de SECPAH;
- dispoziția de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);

**3.** *Centrul de zi* 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 zi* 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 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 (dacă este cazul);
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari.

➢ *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

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

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea. îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru 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.

➢ *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor 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 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 unei activităţi/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 îmbrăcămintei 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:

- 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-zootehnic;
- 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 își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității, indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
- Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.
- personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;
- Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) *Centrul* funcționează cu un număr de *9,33 posturi*.

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) și șef de centru (0,33 post);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: medic specialist, asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire*: referent, administrator, sofer, îngrijitor.

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

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere al Centrului este: *director (111207), contabil şef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*) şi *şef de centru (1344).*

***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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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.

- ***Atribuţiile specifice ale directorului sunt:***

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;

- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
- Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- 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 terţiar 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 încheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităţilor sau persoanelor juridice care finanţează complexul, cu privire la activitatea desfăşurată;
- Realizează şi propune proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Atribuţiile specifice contabilului şef 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, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul *Complexului.*
- 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.

*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 „Barbara Stamm" Păstrăveni;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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;
- la 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 „Barbara Stamm" 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 reţete 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 vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- Efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora
- Asigură urgențele conform competențelor profesionale;
- Colectează deșeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Urmărește aerisirea spațiilor din centru;
- Urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- Urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➢ ***Kinetoterapeut:***

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar și instruiește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluția beneficiarului;
- Asistă și 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 științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;
- respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al Centrului este:

- Referent *(242204)*;
- Administrator (515104);
- Șofer (832201);
- Îngrijitor *(532104)*;

(3) ***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, 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 „Barbara Stamm" Păstrăveni;

-Ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul Centrului Tazlău;

-Gestionează registrele specifice, în conformitate cu procedurile operaţionale;

-Gestionează arhiva Centrului Tazlău;

-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.

➢ ***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;

➢ ***Şofer:***

- 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 în 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 în cursul transportului;
- 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;

➢ ***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 strictete 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. 23*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 141 din 30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**A SERVICIULUI SOCIAL :**
**CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU**
**din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

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

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

**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 înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022*, cu sediul în sat *Tazlău*, comuna *Tazlău*, județul *Neamț*.

(2) ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău***, denumit în continuare *Centrul*, este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni* din subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

(3) Capacitatea *Centrului* este de *12* de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului* este de a furniza servicii sociale de suport persoanele adulte cu dizabilități, cu domiciliul în județul Neamț, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

*Centrul* este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate pe durată determinată și în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

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

(1) Serviciul social *Centrul de criză* 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute la Anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) *Centrul de criză* a fost înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni*, din 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 serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* 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 exercițiu5;

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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**1)** Beneficiarii *Centrului* sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață (îmbolnăvire subită, accident sau deces a asistentului personal/a asistentului personal profesionist, evacuare din locuință, calamitate naturală etc.); certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;

Beneficiarii *Centrului* sunt persoanele adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

2. Documentele necesare admiterii în 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 DGPAH;
- 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* 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* 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 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 (dacă este cazul);
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari.

5. Centrul *încetează acordarea serviciilor* acordate beneficiarilor săi în baza nerespectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

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

a) la expirarea termenului prevăzut în contract;
b) la cererea scrisă a beneficiarului;
c) la cererea reprezentantului legal; în cazul Centrului de criză, cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
d) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
e) Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
h) în caz de deces.

Pentru încetarea furnizării serviciilor acordate de către *Centru* beneficiarul/reprezentantul său legal trebuie să depună o cerere de retragere din centru, cerere care va fi depusă la conducerea Complexului. În urma luării la cunoștință, personalul centrului completează o Fișă de încetare a acordării serviciului a beneficiarului.

6. *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru 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 Centru au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor 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 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-zootehnic;
- 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 sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *10,33 posturi.*

a) personal de conducere: *director, contabil şef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni) şi şef de centru (0,33 post*);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: asistent social, psiholog, asistent medical, infirmieră;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitor.

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

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,15 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) *Personalul de conducere al Centrului este: director (111207), contabil şef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" Păstrăveni) şi şef de centru (1344).*

***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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- Propune conducerii Complexului Rezidențial de Servicii Sociale „Barbara Stirum" Păstrăveni aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ***Atribuțiile specifice ale directorului sunt:***

Directorul *Complexului* conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuții:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și Consiliului Județean Neamț;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul structurilor care alcătuiesc complexul și ia măsuri de aplicare de sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- Are puteri depline de a negocia și semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât și dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcționare a complexului și face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
  - Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
  - Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
  - Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
  - Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
  - Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
  - 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 terţiar 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.

- ***Atribuţiile specifice contabilului şef 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.*
- 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.

***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 „Barbara Stamm" Păstrăveni;

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 "Barbara Stamm" 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 în 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 ieşire 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 „Barbara Stamm" 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);
- Asistent medical generalist (325901);
- 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:*

➢ **Asistent medical generalist:**

- 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;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicale ale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Colectează deşeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- 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 în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **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 strictete 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 strictete 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 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 si 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 mentinerea 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;
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

**ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire**

**(1)** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire al Centrului este:
- Muncitor calificat (electrician) (741307);
- Muncitor calificat (instalator apă canal);
- Spălătoreasă (912103);
- Îngrijitoare de curățenie *(532104)*;

(3) ***Atribuțiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al Centrului sunt:***

- ***Muncitor calificat (electrician):***

-identifică necesitățile și metodele de perfecționare a pregătirii profesionale;
- organizează locul de muncă - asigură desfășurarea fluentă a activităților la locul de muncă, în funcție de lucrările de realizat;
- aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- întreține echipamentele de lucru;
- asigură calitatea lucrărilor executate;
- planifică, organizează și raportează activitatea de întreținere a instalațiilor electrice;
- controlează, diagnostichează și repară instalațiile electrice;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și 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 în 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 în 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 curată 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;

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

*Anexa nr. 14*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 141 din 30.05.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL:**
***CENTRUL PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TAZLĂU***
***din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,***

**ARTICOLUL 1. Definiţie**

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

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc.

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău,*** 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 Tazlău, comuna Tazlău, judeţul Neamţ.

(2) ***Centrul pentru Viaţă Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău,*** denumit în continuare *Centrul* este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni* din 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* este de *12* de locuri.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

**(1)** Scopul *Centrului* 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* 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)** *Centrul* 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 Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
    - Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) *Centrul a fost* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică în componenta *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni*, din 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 serviciului social**

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- 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;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

**ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru* 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 serviciile din centru sunt:

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential și intocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- intocmirea referatului cu privire la locurile disponibile in vederea admiterii in centrele rezidențiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziției de admitere de catre furnizorul de servicii sociale;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și incheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii in aplicare a dispoziției furnizorului 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 în centrul de criză pentru adulți emisă de CEPAH;
- evaluare inițială și plan de intervenție elaborate de SECPAH;
- dispoziția de admitere;
- contractul pentru acordare de servicii sociale;
- fișă medicală de la medicul de familie (în copie);

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

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

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

În baza dispoziției de admitere a FSS, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa 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 D.G.A.S.P.C. 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 beneficiari

- 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.

➢ *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali conform prevederilor legale.

Centrul aplică o procedură de încetare a serviciilor elaborata de furnizorul de servicii sociale.

Suspendarea/ incetarea acordarii serviciului social de catre beneficiar se efectueaza in interesul acestuia tinand cont de rezultate, reevaluari si nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt de exemplu:

a) la cererea motivată a beneficiarului, reprezentantul legal pentru revenire in familie cu acordul acesteia pentru o perioada de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioada de maxim 60 de zile in baza acorduluiscris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea in perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personalul centrului din cadrul centrului rezidential;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuarea de programme specializate, cu acordul scris al institutiei de catre se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentatntului legal ;

d) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 de zile.

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

a) la cererea scrisa a beneficiarului care are capacitate de discernământ, daca este de acord beneficiarul va comunica in cererea scrisa domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul comunica adresa in termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu oblogatia ca in termen de 48 de ore de la incetare furnizorul de servicii sociale sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidenţiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;
d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali cu 30 zile anterior datei incetarii transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidential, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
f) la expirarea termenului prevazut in contract;
g) în cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.
h) în caz de deces al beneficiarului;

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru 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.

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor 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 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-zootehnic;

- 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* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) *Centrul* funcţionează cu un număr de *12,33 posturi.*

a) personal de conducere: *director, contabil şef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) şi şef de centru (0,34 post);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: educator, art terapeut, asistent medical, psiholog, asistent social, instructori de ergoterapie, infirmiere;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: muncitor calificat, spălătoreasă, îngrijitoare (de curăţenie).

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

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere al Centrului este: *director (111207), contabil şef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) şi *şef de 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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.

***Atribuţiile specifice ale directorului sunt:***

Directorul *Complexului* conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a *Complexului* având următoarele atribuţii:

- Aplică în mod corespunzător în cadrul *Complexului* legile, regulamentele,hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi Consiliului 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;
- Are puteri depline de a negocia şi semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă complexul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al complexului împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a complexului şi face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine şi ia la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului unităţii;
- Controlează circuitul şi folosirea raţională a medicamentelor şi ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmăreşte întocmirea formelor de admitere suspendare/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor din unitate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
- Vizează săptămânal şi verifică, în conformitate cu normele în vigoare şi Reţetarul unic, regimul alimentelor;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Asigură securitatea unităţii urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea şi instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea şi urmărirea aplicării normelor PSI, Protecţia Muncii şi Protecţia Mediului;
- Organizează paza şi securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unităţii persoanele străine fără aprobarea conducerii şi să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale. alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează şi desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- Urmăreşte ţinerea la zi a registrului de evidenta a salariatilor;

-Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj).Asigură respectarea drepturilor personalului unității potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
  - Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator terțiar de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unității privind:
  - cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
  - folosirea rațională și economicoasă a mijloacelor financiare și materiale;
  - inventarierea ori de câte ori este necesar a întregii averi a unității, a materialelor consumabile și neconsumabile încheind procese verbale de cele constatate, semnalând lipsurile și făcând propuneri de imputare;
  - controlul periodic a magaziilor de alimente și materiale cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
  - aprobarea plăților numai înbaza actelor justificative legal întocmite;
  - Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
- Exercită atribuțiile ce revin complexului în calitate de persoană juridică;
- Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de incheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităților sau persoanelor juridice care finanțează complexul, cu privire la activitatea desfășurată;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare și 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 cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.

- ***Atribuțiile specifice contabilului șef sunt:***

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico - financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile. Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli; verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
- coordonează întocmirea și completarea documentelor contabile primare;
- coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă;

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului economico – administrativ;
- întocmește documentele contabile de sinteză;
- monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

În executarea sarcinilor prevăzute mai sus, contabilul șef are următoarele atribuții:

- Întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- Conduce la zi și în conformitate cu prevederile legale evidența contabilă a sumelor alocate din buget;
- Urmărește utilizarea creditelor acordate unității numai cu respectarea strictă a destinației, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri fapt pedepsit potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică legalitatea documentelor justificative. în sensul că acestea vor purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operațiune, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operațiunilor respective;
- Este obligat să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă și legislația în vigoare;
- Urmărirea, potrivit prevederilor legale, a debitelor de orice natură provenite din relații contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente și materiale. urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unității aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
- Exercită controlul financiar preventiv și controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă și de bancă;
- Arhivează și păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică și sistematică circularele primite, actele normative și orice alte acte care țin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția 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.*
- 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.

***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 „Barbara Stamm" Păstrăveni;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune conducerii Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 „Barbara Stamm" 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 ieşire 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 protecției muncii;
- Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență. Asigură respectarea drepturilor personalului centrului potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și 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 cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevazute în actele normative aplicabile.

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de coordonator personal de specialitate

(3) 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.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni, în condițiile legii

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

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

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

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

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

➢ ***Educator:***

- 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;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile,tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- 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;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➢ ***Art terapeut***

- 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;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile,tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- 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;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
  - Implicarea in activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia;
- Respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare inițialăparticipă la elaborarea Planului personalizat și 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 strictete 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 pluridisciplinară – 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 strictete 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 strictete normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Urmăreşte, verifică şi înregistrează în foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;

- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate 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 cunoştinţă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor:
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Urmăreşte hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Completează 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 în codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

- *Muncitor calificat (fochist 724513);*
- *Spălătoreasă (912103);*
- *Îngrijitoare de curăţenie (532104);*

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

- ***Muncitor calificat (fochist):***

- Controlează. la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice. încărcarea instalaţiilor cu apă, existenţa combustibilului pentru încălzit, celelalte dispozitive şi accesorii necesare funcţionării corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală. Gestionează combustibilul centralelor termice şi toate celelalte bunuri materiale primite pe perioada schimbului de lucru;
- Urmăreşte pe întreaga perioadă a serviciului. modul de funcţionare a centralei termice, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarii, solicitând sprijinul conducerii unităţii;
- Primeşte şi predă, la intrarea sau ieşirea din schimb, pe bază de proces verbal, instalaţiile de încălzire. carburantul din stoc şi face cuvenitele consemnări în registrul privind consumul şi orele de funcţionare al centralelor termice:
- Controlează şi asigură temperatura optimă de încălzire în toate încăperile clădirilorr unde există încălzire centrală;
- Repară toate defecţiunile ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate.
- Asigură permanent curăţenia în centrala termică;
-Interzice accesul persoanelor care nu au aprobarea legală în centralei termice;
- Alarmează şi intervine direct în cazul în care se produce incendiul la centrala termică sau în unitate;

- Semnalează imediat conducerii unității, prin referat, orice uzură, defecțiune sau situații speciale care pot pune în pericol funcționarea corespunzătoare a instalațiilor și dispozitivelor din centrala termică;
- Este obligat să aibă asupra sa autorizația ISCIR vizată la zi;
-Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate. semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
- nu părăsește serviciul în timpul orelor de program decât pe bază de bilet de voie;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;

➢ ***Spălătoreasă:***

- Organizează și întreține locul de muncă;
- Planifică activitatea proprie;
- Pregătește obiectele textile pentru spălare / curățire; spală obiectele textile; detașează petele de pe obiectele textile; elimină umiditatea din obiectele textile spălate;
- Repară defecțiunile obiectelor textile; calcă obiectele textile;
- Controlează calitatea prestațiilor;
- Pregătește obiectele spălate / curățate pentru predarea la case;
- Întreține echipamentele specifice de spălătorie;
- Aplică normele igienico – sanitare;
- Aplică normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

➢ ***Îngrijitoare (de curățenie):***

-Efectuează curățenia în spațiul din incinta centrului și din jurul lui:
-Efectuează curățenia în camere (mătură, șterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
-Dezinfectează dușumeaua;efectuează curățenia băilor, toaletelor; mătură și dezinfectează holurile;
-Transportă tomberoanele cu gunoiul menajer; curăță și dezinfectează tomberoanele;
- Asigură microclimatul sălilor de joacă și sălii de mese udă și curață florile, șterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăță și dă luciu sobelor de teracotă;
- Efectuează curățenia în jurul centrului
- Șterge geamurile și ușile ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția periodică;
-Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea:
- Respectă și indeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;

**ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului**

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

*Anexa nr.25*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.144 din 30.05.2024*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

## *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 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 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*, denumit în cotinuare *Complexul*, cu sediul în Sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, 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 și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu personalitate juridică CUI 47621659.

Capacitatea *Complexului* este de 130 de locuri.

În cadrul *Complexului,* denumit în continuare *Complexul* funcționează 8 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică după cum urmează:

a) Centrul de Zi 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* 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* 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* 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* 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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu 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* a fost 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 și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități București.

**ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) *Complexul* 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 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 *Complex* 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*);

*(2)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.

*(3) Condiţii de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ/directorul complexului;
c) prin acordul părţilor.

11) 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, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex 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 de Complex 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 *Complexului* 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 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 NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) *Complexul* funcţionează cu un număr de 109 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:*

- pentru Centrului de Zi Dragomireşti: medici, psihologi, asistenţi sociali, kinetoterapeuţi, logoped, fiziokinetoterapeut, terapeuţi ocupaţionali, instructori pentru activităţi de resocializare, maseur, infirmiere, asistent medical;
- pentru Locuinţele Maxim Protejate 1, 2,3,4,5,6,7: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) *personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznic, şofer, magaziner, spălătoreasă (deservesc toate serviciile sociale din cadrul Complexului), îngrijitoare (pentru fiecare Locuinţă Maxim Protejată).

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

Raportul angajat/beneficiar pentru Complex este de 1/3,54.

**ART. 9 PERSONAL 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.

*(3) Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

a) ***director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

b) ***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 prezentate în regulamentele de organizare şi funcţionare ale: Centrului de Zi Dragomireşti şi Locuinţa Maxim Protejata 1, Locuinţa Maxim Protejata 2, Locuinţa Maxim Protejata 3, Locuinţa Maxim Protejata 4.

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

(5) 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 experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(6) 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.

Funcţiile de execuţie specifice personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă sunt cele enumerate la art. 8 a prezentului regulament, iar atribuţiile specifice fiecărei funcţii se regăsesc în regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul Complexului.

*(1) Atribuţii 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 imbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

**ART.12. Personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare ale Complexului: gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

(2) Funcțiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt cele prevăzute la art. 8 al prezentului regulament, iar atribuțiile specifice sunt prezentate în regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Complexului (*Centru de Zi Dragomirești, 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. 13 FINANȚAREA COMPLEXULUI**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor *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.

*Anexa nr.26*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

# 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 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 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*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, 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 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.

*Centrul de zi* deține Licența de funcționare seria LF nr. 000539, pentru perioada: 08.06.2023 - 07.06.2028.

Capacitatea *Centrului de zi* 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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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, prevăzute în Anexa nr. 6;

(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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) 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 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*
c) prin acordul părților.

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi 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 Centrului de zi 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* de zi sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
15. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
16. integrare şi participare socială şi civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor: egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor 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 29 de posturi, aprobate prin hotărâre a hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate.

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*: (medici, psihologi, asistenţi sociali, kinetoterapeuţi, logoped, fiziokinetoterapeut, terapeuţi ocupaţionali, instructori pentru activităţi de resocializare, maseur, infirmiere, asistent medical;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznici, şofer, magaziner (personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.82.

**ART.9 Personalul de conducere:**

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

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

*(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere:*

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

*(3) Atribuţii specific ale personalului de conducere*

***a) director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

*b) 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 (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 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 experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

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

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

*(1) Personalul de specialitate este:*

a) medic specialist (medicină generală/medicină de familie) (221108);
b) medic specialist (psihiatru) (226907);

c) medic specialist (stomatolog) (226103);
d) asistent medical (325901);
e) asistent social (263501);
f) kinetoterapeut (226405);
g) logoped (226603);
h) psiholog (263411);
i) fiziokinetoterapeut (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 imbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

*(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

***a) medic specialist (medicină generală/medicină de familie)***

- 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 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;

***b) medic specialist (psihiatru)***

- 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.;

- Întocmeşte corect şi cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

*c) medic specialist (stomatolog)*

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, efectuează terapii de specialitate, consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii de la unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriţie, etc.;
- Întocmeşte corect şi cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

*d) asistent medical*

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indifferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduriloe cu risc biologic rezultate din activităţi medicale:

*e) asistent social*

- 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.;
- Consilicază 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;
- Coopercază cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

*f) kinetoterapeut*

- 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 funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

*g) logoped*

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

*h) psiholog*

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

*i) fiziokinetoterapeut*

- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și 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 agenţilor fizici în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează si 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*

- 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.) si de mijloacele fixe care sunt in dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si 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.

*k) instructor pentru activităţi de resocializare*

- 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 beneficiar;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – ajută 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.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si 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.

*l) maseur*

- Efectuează activităţi specifice calificării: masaj si 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*

- 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) inspector de specialitate (resurse umane 342304);
b) inspector de specialitate (economic *263102*);
c) inspector de specialitate (*achizitii publice 242203*);
d) administrator (515104);
e) magaziner *(432102)*;
f) şofer *(832201)*;
g) muncitor calificat (*intretinere si reparatii-741307)*;
h) muncitor calificat (bucătar -*512001*):
i) spălătoreasă *(912103)*;
j) muncitor necalificat (bucătărie-941201);
k) paznic *(962907)*.

(2) *Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire:*

***a) inspector specialitate (resurse umane)***

- 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) inspector de specialitate (economic)*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţii şi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

*a) inspector de specialitate (achiziții)*

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziție publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire , deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

*c) 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 patrimonul 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.);

*b) magaziner*

- Primește materialele care sunt aprovizionate, 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.

- 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

*d) şofer*

- 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.

*e) muncitor calificat (întreţinere)*

- 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;

*f) muncitor calificat (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 si 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 închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- la 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;

*g) spălătoreasă*

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

*h) muncitor necalificat (bucătărie)*

- Asigură prepararea branei 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;
- Debarascaza si 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 închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- la 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;

*i) 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 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 întâlnie 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 acestei, de asistentul medical de serviciu.

**ART. 12 Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Z. 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.

*Anexa nr.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr....144....din....30.05.2024*

**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 și funcționare 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 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 *Locuința Maxim Protejată 1* 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, 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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

*Locuința Maxim Protejată 1* are Licența de funcționare seria L.F nr. 000545, valabilă de la data de 26.06.2023 la data de 25.06.2028.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 1* 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 *Locuinței Maxim Protejată 1* 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) *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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: 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.

(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, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele 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 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 *Locuinței Maxim Protejată 1* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

*(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței 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 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 scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
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 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 serviciului social sunt următoarele:

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

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 locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;

2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor 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 nicio formă 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 serviciului social* 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 8,25 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (0,25);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmieră;

*c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*:
- îngrijitoare;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere),;temuncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznici, şofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37.

**ART. 9 Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului),* 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.

*(3). Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:*

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 cartea 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 (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 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 experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmieră (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, siuații 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.

*(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

***a) instructor de ergoterapie (223003):***

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

***a) 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) 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 si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţioneaza permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie în 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 (532104):
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (*263102*);
d) inspector de specialitate (achizitii publice*) (242203*);
e) administrator (515104);
f) magaziner *(432102)*;
g) şofer *(832201)*;
h) muncitor calificat (întretinere si reparaţii*) (741307*);
i) muncitor calificat (bucătar) (*512001*);
j) spălătoreasă *(912103)*;
k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
l) paznic *(962907)*.

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :*

***a) îngrijitoare***

- 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:

***b) inspector specialitate (resurse umane)***

- 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 împreună 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.

*c) inspector de specialitate (economic) 242203*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe:
- Organizează evidenţa analitică şi 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 opereză 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 salariilor 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.

*d) inspector de specialitate (achiziţii)*

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziţie publică organizate. şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire . deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate. după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

*e) 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.);

*f) magaziner*

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

*g) şofer*

- 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.

*h) muncitor calificat (întreţinere)*

- 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;

*i) muncitor calificat (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;
- Debarascaza si 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 închise 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;

*j) spălătoreasă*

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

*k) muncitor necalificat (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;
- Debarascaza si 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 închise 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;

*l) 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 predă 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 împiedică 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.

**ART. 12 Finanţarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de zi 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.28*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 2* 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 ***Locuința Maxim Protejată 2*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești***, 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 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 *Locuința Maxim Protejată 2* cu sediul în Sat Vad, stada 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea Locuinței Maxim Protejată 2 este de 10 locuri.

*Locuința Maxim Protejată 2* deține Licența de funcționare seria LF nr. 000546, valabilă pentru perioada 26.06.2023 - 25.06.2028.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 2* 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 *Locuinței Maxim Protejată 2* 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) *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 Guvernului 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 - securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: *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.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele 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 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 *Locuinței Maxim Protejată 2* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamt și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

*(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței 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 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 scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului. cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții 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 similare;
h) În caz de deces al beneficiarului;

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul locuinţei maxim protejate, 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 locuinţei maxim protejate, 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 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 8,25 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (0,25);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmieră;

*c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*:

- îngrijitoare;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere),;temuncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznici, şofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

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

**ART.9 Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*, 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.

*(3). Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:*

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 cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

c) *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;
- Stabileşte 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 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.

**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)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, siuații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătațire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

*(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:*

***a) instructor de ergoterapie (223003)***

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

***a) 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) și hidratează beneficiarul;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;

- Transportă rutăria;
- 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 (532104);
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) *(263102)*;
d) inspector de specialitate (achizitii publice) *(242203)*;
e) administrator (515104);
f) magaziner *(432102)*;
g) şofer *(832201)*;
h) muncitor calificat (întretinere si reparaţii) *(741307)*;
i) muncitor calificat (bucătar) *(512001)*;
j) spălătoreasă *(912103)*;
k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
l) paznic *(962907)*.

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :*

***a) îngrijitoare***

- 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;

*b) inspector specialitate (resurse umane)*

- 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.

*c) inspector de specialitate (economic)*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează 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 funcţii şi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documentelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salariilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

*d) inspector de specialitate (achiziţii)*

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziţie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire , deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură:
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin încredinţare directă.

*e) 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.);

*f) magaziner*

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune 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 cele 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

*g) şofer*

- 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 rovinietei, 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.

*h) muncitor calificat (întreţinere);*

- 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;

*i) muncitor calificat (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 si 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;

*j) spălătoreasă*

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

*k) muncitor necalificat (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 si 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;

- la masuri 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;

*l) 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 întâlnie 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 acestei, de asistentul medical de serviciu.

**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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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.

*Anexa nr.29.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....141.....din.....30.05.2024*

# 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 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 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 *Locuința Maxim Protejată 3* cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

*Locuința Maxim Protejată 3* deține licența de funcționare seria LF nr. 000547 de la data de 07.09.2023 valabilă până la data de 06.09.2028.

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

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 3* 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) *Locuința Maxim Protejată 3* 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 3* 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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile : *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.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 3* 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 3* 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 *Locuinței Maxim Protejată 3* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

*(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței 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 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 scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5

zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, 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 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. 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 locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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, pentru scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora. cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un 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 *Locuința Maxim Protejată 3* funcționează cu un număr 8,25 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, din care:

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (0,25);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*; personal de specialitate și auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) *personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*:

- îngrijitoare;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate

(achiziții), muncitor calificat (întreținere),;temuncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznici, șofer, magazioner, spălătoreasă:

d) voluntari.

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

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

**ART.9 Personalul de conducere:**

*(1) Personalul de conducere: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), 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 si 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 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.

*(3). Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:*

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;
- Exercită 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 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.

c) ***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;

- Stabileşte 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 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 experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

*(1) Personalul de specialitate este:*

a) 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, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

*(3)Atribuţii specific ale personalului de specialitate:*

***a) instructor de ergoterapie***

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;

- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare 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*

- 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 (532104);
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:
b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) *(263102)*;
d) inspector de specialitate (achizitii publice) *(242203)*;

e) administrator (515104);
f) magaziner *(432102)*;
g) şofer *(832201)*;
h) muncitor calificat (întretinere si reparatii) *(741307)*;
i) muncitor calificat (bucătar) *(512001)*;
j) spălătoreasă *(912103)*;
k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
l) paznic *(962907)*.

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ:*

*a) îngrijitoare*

- 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;

*b) inspector specialitate (resurse umane)*

- 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.

*c) inspector de specialitate (economic)*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;

- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi opereză evidensa 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.

***d) inspector de specialitate (achiziţii)***

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziţie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;

- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire , deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertantii selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

*e) 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 patrimonul 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.);

*f) magaziner*

- Primește materialele care sunt aprovizionate, 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;

- 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;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

*g) șofer*

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

*h) muncitor calificat (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 lucări 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;

*i) muncitor calificat (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;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- 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 uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- la 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;

*j) spălătoreasă*

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

*k) muncitor necalificat (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;
- Debarasează si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu şeful 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 închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- la 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;

*l) 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 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 acesta 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 întâlnie 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 acesteî, de asistentul medical de serviciu.

**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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui 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.

*Anexa nr.30*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 4* 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 ***Locuința Maxim Protejată 4*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești***, 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 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 *Locuința Maxim Protejată 4* cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, 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.

*Locuința Maxim Protejată 4* deține Licența de funcționare seria LF nr. 000548, valabilă pentru perioada 07.09.2023 - 06.09.2028.

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 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 *Locuinței Maxim Protejată 4* 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) *Locuința Maxim Protejată 4* 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 4* 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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile : *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.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* a fost 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, 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 4* 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 *Locuinței Maxim Protejată 4* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

*(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată 4 sunt următoarele:*

a) Admiterea 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 scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ: dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) I.P nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

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 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 locuinței maxim protejate sunt următoarele:

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

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 locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un 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 *Locuința Maxim Protejată 4* funcționează cu un număr 8,25 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț:

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (0,25);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: personal de specialitate și auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmieră;

*c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*:

- îngrijitoare;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate (achiziții), muncitor calificat (întreținere),:temuncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznici, șofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

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

**ART.9 Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale sociale din cadrul *Complexului)*, 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 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 cu 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 angajaţi complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate. precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

*(3). Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:*

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 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.

c) *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;
- Stailește 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 experință 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. 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, situaţii 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.

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

***a) instructor de ergoterapie***

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare 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***

- 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;
- acţioneaza 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 instructori 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 (532104):
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) inspector de specialitate (achizitii publice) (242203);
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201);
h) muncitor calificat (întretinere si reparaţii) (741307);
i) muncitor calificat (bucătar) (512001);
j) spălătoreasă (912103);
k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
l) paznic (962907).

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :*

***a) îngrijitoare***

- 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 curete 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:

***b) inspector specialitate (resurse umane)***

- 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 împreună 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.

*c) inspector de specialitate (economic)*

- 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 angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

*d) inspector de specialitate (achiziții)*

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire , deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

*e) 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 patrimonul 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.);

*f) magaziner*

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

*g) şofer*

- 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.

*h) muncitor calificat (întreţinere)*

- 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;

*i) muncitor calificat (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 si 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 închise 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;

*j) spălătoreasă*

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

*k) muncitor necalificat (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 si 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 închise 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;

*l) 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.

**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.31*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

# 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 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 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 *Locuința Maxim Protejată 5* cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești, 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.

*Locuința Maxim Protejată 5* deține licența provizorie de funcționare nr. 1859 de la data de 08.11.2023 valabilă până la data de 07.11.2024.

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

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 5* 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) *Locuința Maxim Protejată 5* 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 5* 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 Guvernului 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 securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile : *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.

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 5* a fost 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, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

*(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței 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 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 scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.

h) În caz de deces al beneficiarului;

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul locuinței maxim protejată, 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminată;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

*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, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toți 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 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) personal de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti);*

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de ergoterapie, infirmiere;

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

- îngrijitoare;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznici, şofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

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

**ART.9 Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului).*

*(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 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 si 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 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.

*(3)Atribuții specific ale personalului de conducere sunt:*

***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;
- Exercită 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 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 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 experință 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. 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) 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 ale personalului de specialitate:*

***a) instructor de ergoterapie***

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa 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***

- 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 (532104):

➢ personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) inspector de specialitate (achizitii publice) (242203);
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201);
h) muncitor calificat (întretinere si reparaţii) (741307);
i) muncitor calificat (bucătar) (512001);
j) spălătoreasă (912103);
k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
l) paznic (962907).

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodăresc, întreţinere-reparaţii, deservire:*

*a) îngrijitoare*

- 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;

*b) inspector specialitate (resurse umane)*

- 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.

*c) inspector de specialitate (economic)*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;

- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează 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.

*d) inspector de specialitate (achiziţii)*

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Coordonează activităţile de primire . deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toţi participanţii la procedură;

- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţii cu ofertanţii selectaţi;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unităţii, contabilul şef şi asistentul medical şef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfăşurării activităţii unităţii;
- Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;
- Este la curent cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziţie publică prin înredinţare directă.

*e) 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.);

*f) magaziner*

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;

- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie. certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri.

*g) șofer*

- 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 rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice neregulă constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

*h) muncitor calificat (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 lucări 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;

*i) muncitor calificat (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;
- Debarascaza si asigura curatenia bucatariei.
- 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 inchise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri 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;

*j) spălătoreasă*

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la salariaţi 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;

*k) muncitor necalificat (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 si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu şeful 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 închise 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;

*l) 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 întâlnite care pot aduce prejudicii de sănătate beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică 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.

**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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copiluluii Neamț;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau 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.

*Anexa nr.32*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.144 din 30.05.2024*

# 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 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 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 *Locuința Maxim Protejată 6* cu sediul în Sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

*Locuința Maxim Protejată 6* deține Licența provizorie de funcționare nr. 1860 de la data de 08.11.2023, valabilă până la data de 07.11.2024.

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 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 *Locuinței Maxim Protejată 6* 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) *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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, 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.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 6* a fost 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, 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 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 *Locuinței Maxim Protejată 6* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

*(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței 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 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 scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 I.P. 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 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate şi auxiliar:* instructor de ergoterapie, infirmiere.

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

- îngrijitor;
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate (achiziţii), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznici, şofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

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

**ART.9 Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere (este pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*

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 complcului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

(3) *Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

***a) director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

***b) contabil şef (121120):***

- Coordonează, îndrumă şi 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 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. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:**

*(1) Personalul de specialitate este:*

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

*(2) Atribuțiile 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.

*(3)Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:*

***a) instructor de ergoterapie (223003):***

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al ficcăruia, 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 îndeplinirea 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 (532104):
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) inspector de specialitate (achiziţii publice) (242203);
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201);
h) muncitor calificat (întretinere si reparaţii) (741307);
i) muncitor calificat (bucătar) (512001);
j) spălătoreasă (912103);
k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
l) paznic (962907).

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire :*

***a) îngrijitoare***

- 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;

***b) inspector specialitate (resurse umane)***

- 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.

*c) inspector de specialitate (economic) 242203*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi 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 salariilor 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.

*d) inspector de specialitate (achiziţii)*

- Întocmeşte documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziţie publică organizate, şi o supune spre aprobare Directorului;
- Iniţiază proceduri de achiziţie publică conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;

- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire , deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

***e) 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 patrimonul 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.);

***f) magaziner***

- Primește materialele care sunt aprovizionate, 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;

- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative de gestiune (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

*g) şofer*

- 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.

*h) muncitor calificat (întreţinere);*

- 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;

*i) muncitor calificat (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 si 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 închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;

- la 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;

*j) spălătoreasă*

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

*k) muncitor necalificat (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 si 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;
- la 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;

*l) 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 întâlnic care pot aduce prejudicii de sănătate beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică 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.

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

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

*Anexa nr.33*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 7* 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 ***Locuința Maxim Protejată 7*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești***, 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 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 *Locuința Maxim Protejată* 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, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

*Locuința Maxim Protejată 7* deține licența provizorie de funcționare nr. 1861 de la data de 08.11.2023 valabilă până la data de 07.11.2024.

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

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 7* 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) 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 Guvernului 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile : *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.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 7* a fost 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 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 *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 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 *Locuinței Maxim Protejată 7* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

*(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței 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 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 scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare. FSS să notifice serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, 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 și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

*(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul locuinței maxim protejate, 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. 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 locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

*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, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un 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 *Locuința Maxim Protejată 7* funcționează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț:

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar*: instructor de ergoterapie, infirmiere,

*c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:*

- îngrijitor;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), inspector de specialitate (achiziții), muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, paznici, șofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

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

**ART. 9 Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere: director, contabil șef (este pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului).*

*(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 desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

(3) *Atribuţii specifice ale personalului de conducere:*

***a) director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

***b) 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 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 experinţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

*(1) Personalul de specialitate este:*

a) 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 îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

*(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:*

***a) instructor de ergoterapie***

- Asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecărula, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomici 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 din mediu, 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*

- 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 curăţenia 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 (532104):
   - personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);

c) inspector de specialitate (economic) (263102);

d) inspector de specialitate (achizitii publice) (242203);
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201);
h) muncitor calificat (întretinere si reparaţii) (741307);
i) muncitor calificat (bucătar) (512001);
j) spălătoreasă (912103);
k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
l) paznic (962907).

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodăresc, întreţinere-reparaţii, deservire :*

***a) îngrijitoare***

- 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;

***b) inspector specialitate (resurse umane)***

- 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.

***c) inspector de specialitate (economic)***

- 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 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 confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor 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 funcțiișI de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salaraiilor 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.

***d) inspector de specialitate (achiziții)***

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achizitie publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire , deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;

- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

*e) 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 patrimonul 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.);

*f) magaziner*

- Primește materialele care sunt aprovizionate, 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;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- 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;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)

- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

*g) şofer*

- 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 cosmetici, 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.

*h) muncitor calificat (întreţinere);*

- 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;

*i) muncitor calificat (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;
- Debarasează si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu şeful 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 închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- la 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;

*j) spălătoreasă*

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;

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




*k) muncitor necalificat (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 si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu şeful 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;
- la 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;

*l) 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 împiedică 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.

**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 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 sau 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.

*Anexa nr.34.....*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....141.....din.....30.....05.....2024*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A *COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN*

## ART.1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al ***Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman***, 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 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 Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, denumit în continuare *Complexul*, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001084 din 03.06.2014, ca structură cu personalitate juridică, CIF 47364709 și are sediul în în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, jud. Neamț.

În cadrul *Complexului* funcționează 2 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică:

a) *Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități;*

b) *Echipa mobilă.*

## ART. 3 SCOPUL COMPLEXULUI

Scopul *Complexului* este de a realiza activități (atât la sediul, cât și prin intermediul echipei mobile), 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* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard 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, Anexa nr.6, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități-Anexa nr.5.

(3) *Complexul a fost* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.273/28.11.2022 și funcționează funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

**ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) *Complexul* 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 de *Complex* 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 pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* și de către *Echipa Mobilă*);

Condițiile 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 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:

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;
c) prin acordul părților.

II) persoane aflate în dificultate (pentru serviciile* acordate de inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului economic-administrativ, de deservire).

Notă: *serviciile acordate sunt precizate la art. 12, alin (2) pct. a din prezentul regulament.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complex* 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.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Complex* 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 *Complexului* 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 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 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;
2. asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestora 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 astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliul Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din care:

a) personal de conducere: director, coordonator personal de specialitate, contabil șef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar din cadrul *Centrului de zi pentru evaluare inițială și de recuperare pentru persoane cu dizabilități*: medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, asistent medical, masseur, instructor de ergoterapie;

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar din cadrul *Echipei Mobile*: kinetoterapeut și psiholog;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul *Compartimentului economic-administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, muncitor calificat, șofer (personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

e) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,74 pentru *Centrul de zi pentru evaluare inițială și de recuperare pentru persoane cu dizabilități* și de 1/4,44 pentru *Echipa Mobilă*.

**ART.9 PERSONAL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este:

a) director (111207);
b) coordonator personal de specialitate (121904);
c) contabil șef (121120).

*(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) 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, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul 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.

2. *Atribuţii specific ale personalului de conducere:*

***a) director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă.

***b) coordonator personal de specialitate (121904):***

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii

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.

*c) 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 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 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 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.11. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR**

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic (221101);

b asistent medical (325901);

c) asistent social (263501);

d) kinetoterapeut (226405);

f) psiholog (263411);

g) masseur (325501);

h) instructor de ergoterapie (223003);




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

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

***a) medic (221101):***

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare şi reabilitare şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii de la unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriţie, etc.;
- Întocmeşte corect şi cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă.

***b) asistent medical (325901):***

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indifferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;

- Asigură depozitarae corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale.

*c) asistent social (263501):*

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanţii cu privire la procedura de admitere în centru şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

*d) kinetoterapeut (226405):*

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile administrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestuia.

*e) 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 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 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..

*f) maseur (325501)*

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- Anunță medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcțional al asistaților;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă și protecția muncii.

*g) instructor de ergoterapie (223003)*

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al ficăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților.

**ART.12. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

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

a) inspector de specialitate (242203);
b) muncitor calificat (7549);
c) șofer (832201).

*(2) Atribuțiile specifice ale personalului economic, administrativ, de deservire :*

*a) inspector de specialitate (242203):*

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;

- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor postului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţii şi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată ale salariaţilor şi concediile asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată ale contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale;
- Identifică problemele şi orientează beneficiarii spre servicii specializate;
- Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au şi-i sprijină în vederea întocmirii documentaţiei pentru obţinerea acestora;
- Analizează şi primeşte dosarele de încadrare în grad de handicap- adulţi şi copii;
- Introduce în programul D-Smart documentele din dosarele medicale ale persoanelor adulte care solicită încadrarea în grad şi tip de handicap sau reevaluarea acestora la termen sau la cerere;

- Analizează și primește solicitări de prestații sociale, precum și orice alte cereri din sfera de competență a D.G.A.S.P.C. Neamț, din partea beneficiarilor, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește cererile pentru obținerea legitimației de transport urban și a biletelor de călătorie gratuite, realizeaza eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
- Primește documentele pentru obtinerea rovinietelor, realizează eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
- Preia cererile de opțiune decontare carburant, le introduce în programul Dsmart, verifică dacă beneficiarul a primit în prealabil bilete de călătorie gratuite și preia documentația specifică pentru decontarea carburantului pentru persoanele cu handicap și aparținătorii acestora, după caz.

*b) muncitor calificat (7549):*

- 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.

*c) șofer (832201):*

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

**ART. 13 FINANȚAREA COMPLEXULUI**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor complexului 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.

*Anexa nr.25*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.141 din 30.05.2024*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social de zi**
***Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități* din cadrul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman**

**ART.1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități*** din cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, 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 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 pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități*, denumit în continuare *Centrul,* cu sediul în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, jud. Neamț, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001084 din 03.06.2014.

*Centrul* deține licență de funcționare seria LF Nr. 000525. În baza licenței, serviciul social este autorizat să funcționeze 5 ani, din 29.03.2023 până la data de 28.03.2028.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

Scopul *Centrului* 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) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: *Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr.6.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 în cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

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

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

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

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

p) colaborarea Centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) *Condiţiile de admitere* în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copii ale actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie a actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;

- în 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.

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

c) 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 Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*;

c) prin acordul părților.

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

a) să li se asigure respectarea drepturilor și libertăților 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, vignetă, 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, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;

2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

4. aplicarea unui un tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

5. asigurarea unui mediu lără 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 personalului necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

5. realizarea evaluării personalului;

6. amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă scopului și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din care:

a) personal de conducere: director, coordonator personal de specialitate, contabil șef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, asistent medical, masseur, instructor de ergoterapie;

c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire* din structura Complexului): inspector de specialitate, muncitor calificat, șofer (personal care deservește toate serviciile din cadrul Complexului);

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,74.

**ART.9 Personalul de conducere:**

(1) *Personalul de conducere* (al *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane cu Dizabilități Roman*) este:

a) director (111207);

b) coordonator personal de specialitate (121904);

c) contabil șef (121120).

*(2) Atribuții generale ale personalului de conducere:*

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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 si 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.

*(3) Atribuții specifice ale personalului de conducere:*

***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;
- Exercită 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) 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;
- Stailește 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.

***c) 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 şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;

• Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;

• Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;

• Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;

• Exercită activitatea de control financiar preventiv;

• Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;

• Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

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

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

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

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

(1) *Personalul de specialitate* este:

a) medic (221101);

b asistent medical (325901);

c) asistent social (263501);

d) kinetoterapeut (226405);

f) psiholog (263411);

g) maseur (325501);

h) instructor de ergoterapie (223003);

*(2) Atribuţii generale:*

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

*(3) Atribuţii specifice:*

***a) medic (221101):***

•Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;;

•Colaborează cu specialiştii de la unităţile de sănătate publică, facilitând accesul eneficiarilor la serviciile acestora;

•Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi

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) 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 reziduriIor cu risc biologic rezultate din activități medicale;

***c) 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 admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliază 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 peridică 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;

***d) kinetoterapeut (226405):***
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;

- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

*e) 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 admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

*a) instructor de ergoterapie:*

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților.

*b) maseur:*

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- Anunță medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcțional al asistaților;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă și protecția muncii.

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

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

a) inspector de specialitate (242203);
b) muncitor calificat (7549);
c) şofer (832201).

*(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic, administrativ, de deservire:*

*a) Inspector de specialitate (242203):*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, operat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de 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 salariilor şi concediilor, asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;

- Întocmește ordinele de plată ale contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

*b) muncitor calificat (7549):*

- 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.

*c) Șofer (832201):*

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

**ART. 12 Finanțarea *Centrului***

(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.

*Anexa nr.36*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.144 din 30.05.2024*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
**a serviciului social furnizat la domiciliu: ECHIPA MOBILĂ din cadrul**
**Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman**

**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Echipa Mobilă* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, 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 prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Echipa Mobilă* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*, cu sediul în municipiul Roman, str. Cuza Vodă, nr.84, jud. Neamț, cod serviciu social 8810 ID-VI, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001084 din 03.06.2014.

*Echipa Mobilă* deține licență de funcționare *seria LF nr. 000534*. În baza licenței, serviciul social este autorizat să funcționeze 5 ani, din 29.03.2023 până la data de 28.03.2028.

**ART.3 Scopul serviciului social**

Scopul *Echipei Mobile* este de a acorda intervenții specializate la domiciliu, pe o perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centrul de zi și/sau nu se află în proximitatea unui CZ în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

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

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 5.

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman* funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei cu dizabilităţi);

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

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

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

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

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

o) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate de *Echipa Mobilă* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc indepedent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la centrul de zi şi/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

*(2) Condiţiile de accesare a serviciilor furnizate de Echipa Mobilă sunt următoarele:*

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

- cerere de admitere;
- copii ale actelor de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;

- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- cu domiciliu pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

*Echipa Mobilă* deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

*(3) Condiţii de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

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

b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ/directorului *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman*;

c) prin acordul părţilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă* au următoarele drepturi:

a) să li se asigure respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

*(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă au următoarele obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART.7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport, rovinietă, taxă 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. facilitarea independenţei beneficiarului;

14. dezvoltarea mobilităţii personale;

*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 echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

4. aplicarea unui 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 complexului prin bugetul alocat;

4.asigurarea personalului necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;

5.realizarea evaluării personalului;

6.dotarea echipei mobile astfel încât să corespundă misiunii şi să fie în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

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

a) personal de conducere al *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane cu Dizabilităţi Roman*: director, coordonator personal de specialitate, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: kinetoterapeut, psiholog;

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Centrului de Zi pentru Evaluare Iniţială şi de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilităţi* din structura Complexului, care deserveşte şi *Echipa Mobilă*: asistent social;

d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire* din structura Complexului, care deserveşte şi *Echipa Mobilă*: inspector de specialitate şi şofer (personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

e) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este: 3/40 (40 capacitate aprobată).

**ART. 9. Personalul de conducere:**

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

a) director (111207);

b) coordonator personal de specialitate (121904);

c) contabil şef (121120).

*(2) Atribuţii generale:*

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

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

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului său şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

*(3) Atribuţii specifice:*

***a) director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite beneficiarilor;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii complexului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

***b) coordonator personal de specialitate (121904):***

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Staileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi;

***c) contabil şef (121120):***

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire*;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;

- Verifică 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 întocmirea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziții publice;
- 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 prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

*(1) Personalul de specialitate este:*

a) kinetoterapeut (226405);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501).

*(2) Atribuții generale 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 Complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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.

(3) *Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

***a) kinetoterapeut (226405):***

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor

medicului;

•Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;

• Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;

• Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;

• Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;

• Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;

• Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

• Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

***b) psiholog (263411):***

• Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;

• Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;

• Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;

• Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;

• Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;

• Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;

• Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii serviciului social;

• Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

***c) asistent social (263501):***

• Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;

• Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor;

• Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;

• Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;

• Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

• Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;

• Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

• Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;

• Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii *Echipei Mobile*;

• Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;

- Cooperează cu personalul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire*, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

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

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

a) inspector de specialitate (242203);
b) şofer (832201).

(2) *Atribuţiile specifice* ale personalului economic, administrativ, de deservire:

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

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreşte zilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor postului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţii şi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;

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

*b) 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 rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate şi îi sprijină pe aceştia pentru realizarea obiectivelor.

**ART. 12 Finanţarea serviciului**

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

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

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

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

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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