CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Nr. 50/27494/(RU) 27495 din 24.05.2024

NOTĂ
PRIVIND PROIECTUL ORDINII DE ZI A ŞEDINŢEI ORDINARE A CONSILIULUI JUDEŢEAN NEAMŢ DIN 30 MAI 2024, ORA 13.00

A. ***Depunerea jurământului de către un consilier judeţean;***

B. ***Dezbaterea şi adoptarea următoarelor proiecte de hotărâre:***

1. Proiect de hotărâre cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2024 (Nr. 133);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

2. Proiect de hotărâre cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Pipirig pentru anul 2024 (Nr. 134);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

3. Proiect de hotărâre privind luarea unor măsuri referitoare la bunurile aflate în proprietatea Judeţului Neamţ, aferente proiectului de interes judeţean *Conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie şi Arheologie Piatra-Neamţ* (Nr. 135);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

4. Proiect de hotărâre privind modificarea statului de funcţii al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman (Nr. 138);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Naţional Ceahlău (Nr. 139);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

6. Proiect de hotărâre privind emiterea avizului pentru *„Regulamentul local privind realizarea şi amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcţii, lucrări, amenajări sau instalaţii în orice scop"*, din Comuna Gârcina (Nr. 140);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

7. Proiect de hotărâre privind desemnarea şi validarea unei persoane ca membru al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Neamţ (Nr. 141);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

8. Proiect de hotărâre cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Municipiului Piatra-Neamţ pentru anul 2024 (Nr. 142);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea temei de proiectare aferentă unui obiectiv de investiţii de interes judeţean (Nr. 143);
Iniţiator: Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ

10. Proiect de hotărâre privind emiterea Acordului de ocupare a unor terenuri aferente unui proiect de interes public județean (Nr. 144);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pe o perioadă determinată, a unor bunuri mobile, proprietatea Județului Neamț (Nr. 145);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

12. Proiect de 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 (Nr. 146);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

13. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman (Nr. 147);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

14. Proiect de hotărâre privind completarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamț (Nr. 148);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

15. Proiect de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.192/2020 privind organizarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Neamț (Nr. 149);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

16. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare" Neamț (Nr. 150);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

17. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public SALVAMONT Neamț (Nr. 151);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

18. Proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.137/2023 (Nr. 152);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

19. Proiect de hotărâre privind acordarea unui mandat special (Nr. 153);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

20. Proiect de hotărâre privind aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acțiuni de interes public județean (Nr. 154);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

21. Proiect de hotărâre privind aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acțiuni de interes public județean (Nr. 155);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

22. Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții *Consolidare DJ 280, km 33+140-34+220* (Nr. 156);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

23. Proiect de hotărâre privind aprobarea devizelor generale actualizate pentru unele obiective de investiții de interes public județean (Nr. 157);
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

24. Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții *Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș-Negulești km 7+013-8+000, Județul Neamț* (Nr. 158).
Inițiator: Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț

25. Diverse.

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2024

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.118 alin.(1) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.294/2022 privind aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 şi a Planului operaţional pentru implementarea strategiei;

Examinând referatul de aprobare nr.50/22.833/(RU)22.834/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.3.994/2024 a Primarului comunei Ion Creangă;

Văzând raportul de specialitate nr.50/23.425/(RU) 23.426/2024 al Direcţiei generale juridice, achiziţii şi protocol, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(6) lit.„b" şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se emite avizul consultativ favorabil pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2024, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____din____.____. 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE ADMINISTRATE ȘI FINANȚATE DIN BUGETUL COMUNEI ION CREANGĂ PENTRU ANUL 2024

Având în vedere:

1. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la nivelul Comunei Ion Creangă, pentru perioada 2020-2024, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 65/31.08.2020.

Obiectiv general: Înființarea și dezvoltarea unui sistem realist și eficient de servicii sociale la nivelul localității, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creșterea calității vieții, tratament egal, nediscriminare și dreptul la o viața demnă pentru toți locuitorii comunei.

Obiectiv specifice:

- Implementarea unitară și coerentă a prevederilor legale din domeniul asistenței sociale, corelate cu nevoile și problemele sociale ale Grupului țintă categoriilor de beneficiari)
- Crearea unei Baze de date care să cuprindă date privind beneficiarii (date de contact, vârstă, nivel de pregătire școlară și profesională, adrese de domiciliu etc.), date privind indemnizațiile acordate (ajutoare sociale, ajutoare de urgenta, ajutoare pentru încălzire, ajutoare materiale, alocații de susținere cuantumul și data acordării acestora)
- Înființarea și implementarea unui sistem armonizat, integrat și performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul comunei
- Dezvoltarea unor aitudini proactive si participative in randul populatiei localitatii si a beneficiarilor de servicii sociale

2. Strategia de dezvoltare locală a Comunei Ion Creangă pentru perioada 2021 -2027 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 6 din 28.01.2021.

Obiectiv Principal.

- "O Europă mai socială"

Obiective specifice:

- Furnizarea de servicii sociale diversificate, eficiente și adaptate nevoilor reale ale beneficiarilor, în scopul reducerii sărăciei și a marginalizării.

3. Program de acțiuni comunitare la nivelul Comunei Ion Creanga, Judetul Neamt, pe anul 2024, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 28/28.03.2024

Obiectiv General:

- Imbunătățirea calității vieții prin actiuni/măsuri de combatere a sărăciei si excluziunii sociale;

Obiective specifice:

- Prevenirea separarii/abandonului scolar;
- Prevenirea abandonului școlar prin organizare de acțiuni de informare si preventive;
- Monitorizarea starii de sanatate;
- Prevenirea sarcinilor nedorite;
- Imbunatățirea calității vieții;
- Implicarea activă în viața comunității;
- Imbunătățirea calitatii vieții prin asigurarea unui venit permanent care sa acopere nevoile de baza.

4. **Strategia judeteană de dezvoltare a serviciilor sociale**, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamt nr. 294 din 21.12.2022, pentru perioada 2022-2031, respectiv următoarele obiective operaționale/direcții de acțiune:

Domeniul protecției și promovării drepturilor copilului

Obiective generale

- Cresterea nivelului de participare a copiilor la luarea deciziilor care îi privesc;
- Îmbunătățirea stării de sănătate a copiilor;
- Creșterea participări copiilor la o educație incluzivă de calitate;
- Asigurarea accesului copiilor la serviciile publice de calitate, în condiții de siguranță.

Domeniul persoanelor adulte cu dizabilități

Obiective generale

- Asigurarea accesului fizic, informational și communicational al persoanelor cu dizabilități la produsele, serviciile și programele pe care societatea le pune la dispoziția membrilor săi.
- Promovarea și protecția drepturilor persoanelor cu dizabilități.
- Asigurarea unui standard de viață adecvat pentru persoanele cu dizabilități cu șanse egale cu toate celelalte personae;
- Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai buna calitate pentru persoanele cu dizabilități
- Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilități, ca membrii deplini ai societății, cu drepturi egale.

Domeniul persoanei adulte aflate în dificultate și a persoanelor vârstnice

Obiectivul general:

- Reducerea riscului de excluziune socială și sărăcic a persoanelor adulte aflate în dificultate /persoanelor vârstnice și creșterea calității vieții acestora;

Obiective specifice:

- Prevenirea instituționalizării persoanelor adulte în dificultate/vârstnice și oferirea serviciilor sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în continuare;
- Prevenirea și combaterea discriminării grupurilor vulnerabile și promovarea incluziunii sociale în zonele rurale și urbane marginalizate;
- Consolidarea și optimizarea sistemului electronic de acordare a asistenței sociale;
- Servicii sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Dezvoltarea și concentrarea unor măsuri economice, sociale și administrative care să contribuie la reducerea sărăciei și creșterea incluziunii sociale.

Domeniul preveniriii și combaterii violenței domestice

Obiective generale:

- Eliminarea tuturor frmelor de violență domestic și de violență împotriva femeilor în sfera publică și private;
- Consolidarea cadrului legislativ din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestic.

Obiective specific

- Asigurarea prevenirii violenței domestice ținând cont de nevoile specific ale grupurilor vulnerabilesi combaterea violenței domestic în toate domeniile vieții sociale;
- Formarea/instruirea specifică și adecvată a tuturor categoriilor de profesioniști cu competențe specifice în domeniul violenței domestic și violenței de gen, în vederea prevenirii și combaterii eficiente a acestui fenomen.

5. **Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 877 din 09.11.2018, respectiv următoarele obiective:

Obiective sociale privind eradicarea sărăciei în toate formele sale și în orice context:

- Stabilirea unor standarde durabile de calitate și de cost pentru toate serviciile sociale, vizând în mod special pe cele destinate grupurilor vulnerabile;
- Dezvoltarea unui sistem național de incluziune socială prin integrarea tuturor bazelor de date din sfera asistenței sociale în regim digitalizat care să țină cont de mobilitatea socială: monitorizarea anuală efectivă a rezultatelor pe baza acestor indicatori;

- Stimularea participării pe piaţa muncii a persoanelor apte de muncă aflate în risc de excluziune prin dezvoltarea măsurilor active de consiliere şi asistenţă socială.

Obiective sociale privind asigurarea unei vieţi sănătoase şi promovarea bunăstării tuturor, la orice vârstă:

- Promovarea educaţiei în sănătate, a prevenţiei şi a unui mod de viaţă sănătos;
- Iniţierea unui program naţional pentru susţinerea serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice sau cu dizabilităţi;

Obiective sociale privind realizarea egalităţii de gen şi întărirea rolului femeilor şi al fetelor în societate:

- Organizarea de campanii de informare şi sensibilizare privind partajarea echitabilă a responsabilităţilor în cadrul gospodăriei şi familiei, îmbunătăţirea serviciilor sociale relevante şi concilierea obligaţiilor profesionale cu viaţa personală şi de familie având ca obiect creşterea implicării bărbaţilor în viaţa de familie şi frecventarea cursurilor pentru tinerii părinţi;
- Crearea unui sistem integrat de monitorizare şi raportare privind cazurile de violenţă domestică.

Obiective sociale privind reducerea inegalităţilor în interiorul ţărilor şi între ţări:

- Reducerea polarizării sociale prin asigurarea creşterii constante, pe bază anuală, a veniturilor mici, alocaţiilor pentru copii, tineri, vârstnici şi persoane cu dizabilităţi, pensiilor, ajutoarelor sociale pentru alte grupuri vulnerabile sau defavorizate într-un cuantum superior celui mediu pe economie;
- Promovarea fermă şi monitorizarea permanentă a aplicării legislaţiei existente în materie de incluziune socială pentru toate categoriile de cetăţeni, incluziv persoanele aparţinând minorităţilor etnice sau de altă natură, în toate domeniile vieţii politice, economice, sociale şi culturale.

6. **Strategia naţională privind îngrijirea de lungă durată şi îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1492/2022, respectiv următoarele obiective:

Obiectivul general al strategiei urmăreşte creşterea numărului persoanelor vârstnice care reuşesc să trăiască o viaţă independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânesc şi îmbunătăţirea accesului la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice dependente, asigurând egalitate în accesarea acestora şi reziliența şi sustenabilitatea sistemului de îngrijiri de lungă durată.

Obiective specifice:

Obiectivul specific 1: Consolidarea responsabilităţii şi managementului serviciilor ÎLD pentru persoanele în vârstă;

Obiectivul specific 2: Asigurarea unui continuum al serviciilor ÎLD pentru persoanele în vârstă din România şi respectarea drepturilor fundamentale;

Obiectivul specific 3: Asigurarea finanţării durabile şi a sustenabilităţii sistemului ÎLD pentru persoanele în vârstă;

Obiectivul specific 4: Îmbunătăţirea calităţii serviciilor ÎLD pentru persoanele în vârstă;

Obiectivul specific 5: Consolidarea şi protejarea forţei de muncă formală şi informală pentru ÎLD pentru persoanele vârstnice;

Obiectivul specific 6: Promovarea participării sociale active şi demne a persoanelor vârstnice.

7. **Strategia naţională privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022—2027,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1491/2022, respectiv următoarele obiective:

Obiectiv general:

- Creşterea gradului de incluziune socială a persoanelor fără adăpost prin asigurarea unei protecţii sociale adecvate nevoilor acestor persoane.

Obiective specifice:

- Asigurarea intervenției adecvate, multidisciplinare și integrate în vederea incluziunii sociale a persoanelor fără adăpost;
- Prevenirea accentuării fenomenului persoanelor fără adăpost la nivel național în temeiul principiului „Nimeni nu este lăsat în urmă";
- Prevenirea recăderilor post-intervenție;
- Îmbunătățirea coordonării politicilor în plan național/local cu privire la grupul țintă persoane fără adăpost.

8. **Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă", 2022-2027,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 490/2022, cu următoarele direcții de acțiune/obiective:

Obiectivul general:

- Asigurarea participării depline și efective a persoanelor cu dizabilități, bazată pe libertatea de decizie, în toate domeniile vieții și într-un mediu accesibil și rezilient.

Direcții de acțiune:

1.Accesibilitate și mobilitate

Obiectiv general: Asigurarea accesului fizic, informațional și comunicațional al persoanelor cu dizabilități la produsele, serviciile și programele pe care societatea le pune la dispoziția membrilor săi;

2. Protecția efectivă a drepturilor persoanelor cu dizabilități

Obiectiv general: Recunoașterea egală în fața legii, a persoanelor cu dizabilități, pentru exercitarea tuturor drepturilor fundamentale, inclusiv de a lua decizii în toate aspectele vieții lor;

3. Ocupare

Obiectiv general: Asigurarea oportunității persoanelor cu dizabilități de punere în aplicare și de dezvoltare a calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv, într-o ocupație liber aleasă și într-un loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;

4. Protecție socială, inclusiv abilitare/reabilitare

Obiectiv general: Asigurarea unui standard de viață adecvat pentru persoanele cu dizabilități cu șanse egale cu toate celelalte persoane;

5. Viață independentă și integrare în comunitate, inclusiv accesul la servicii publice

Obiectiv general: Asigurarea vieții independente pentru persoanele cu dizabilități, drept fundamental al omului, esențială pentru dezvoltarea identității personale și realizarea potențialului uman;

6. Educație

Obiectiv general: Accesul copiilor și tinerilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) la o educație incluzivă de calitate în comunitate, în condiții de egalitate cu ceilalți copii și tineri, astfel încât să își poată atinge potențialul maxim de dezvoltare;

7. Sănătate

Obiectiv general: Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilități;

8. Participare politică și publică

Obiectiv general: Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilități, ca membri deplini ai societății, cu drepturi egale.

9. **Programele de interes național**:

9.1 Programele de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice: "Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente", "Servicii de acordare a hranei pentru persoanele vârstnice", "Centre de zi de asistență și recuperare pentru pesoanele vârstnice", aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 435/2022;

9.2. *Programul de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități "Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de*

tip vechi şi pentru prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din comunitate" aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 656/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 798/2016;

9.3. *Programul de interes naţional în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu dizabilităţi "Înfiinţarea de servicii sociale în vederea asigurării tranziţiei tinerilor cu dizabilităţi de la sistemul de protecţie specială a copilului către sistemul de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi"* , aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 193/2018.

10. ***Protocolul de colaborare nr. 6428/19.07.2019, încheiat între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt***, cu sediul în loc. Piatra Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr. 11, jud. Neamţ ***şi Primaria Comunei Ion Creanga***, loc. Ion Creanga, str. I.C. Bratianu, nr. 105, jud. Neamt, având ca obiect colaborarea interinstituţionala privind cazurile de protecţie a copilului.

11. Procesul verbal/minuta în vederea elaborării Planului Anual de acţiune privind serviciile sociale organizate cu membrii Structurii comunitare consultative: - *nu este cazul*

Planul anual de acţiuni privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă, judeţul Neamţ, cuprinde:

1. Date privind administrarea, înfiinţarea şi finanţarea serviciilor sociale - Capitolul I;
2. Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local/judeţean - Capitolul II;
3. Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale - Capitolul III.

CAPITOLUL I: Administrarea, înfiinţarea şi finanţarea serviciilor sociale

A. Serviciile sociale existente la nivel local:

Nr. crt.	Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanţare, pentru serviciile sociale existente:				
					Buget local	Buget judeţean	Buget de stat	Contribuţii persoane beneficiare	Alte surse (buget de stat si buget local)
2	8810 ID - IV	Asistent personal al persoanei cu handicap grav	20	18					700.000 LEI
Total									700.000 LEI

B. Servicii sociale propuse spre a fi înfiinţate

Nr. crt.	Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanţare, pentru serviciile sociale existente:					Justificare
					Buget local	Buget judeţean	Buget de stat	Contribuţii persoane beneficiare	Alte surse	
1	8899 CZ - PN - V	Servicii de asistenţă comunitară	-	-	*	*	*	-	-	
2	8790 CR-PFA-I	Centre rezidenţiale de asistenţă şi reintegrare/ reintegrare socială pentru persoane le fără adăpost	15	-	1.751.826,07 lei (valoarea cladirii)					*Prin proiect se doreşte înfiinţarea şi dotarea unui cămin pentru persoane vârstnice aflate în dificultate în satul Izvoru.*

Nu este nevoie de buget, serviciile sunt oferite de catre Compartimentul de Asistenta Sociala.

C. Programul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice, în baza prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru realizarea obiectivului operaţional:.- *nu este cazul*

D. Programul de subvenţionare a asociaţiilor, fundaţiilor şi cultelor recunoscute de lege, în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, cu completările ulterioare: -*nu este cazul.*

CAPITOLUL II: Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel Comunei Ion Creangă

1. *Revizuirea/Actualizarea informaţiilor* care se publică pe pagina proprie de internet a Primăriei Comunei Ion Creangă şi prin afişarea la sediul primăriei a următoarelor documente:

a) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;

b) Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local;

c) Activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate, informaţiile privind costurile

serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat etc. - *se actualizează când este cazul;*

d) Informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi:

- lista furnizorilor de servicii sociale din comunitate şi din judeţ şi a serviciilor sociale acordate de aceştia - *se actualizează lunar dacă apar noi furnizori*;
- serviciile sociale care funcţionează în cadrul/coordonarea serviciului public de asistenţă socială: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior etc. - *se actualizează trimestrial/anual;*
- situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului - *se actualizează cel puţin anual;*

e) Informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente de concentrate la nivelul unităţii administrativ - teritoriale - *se actualizează ori de câte ori este cazul;*

2. *Activităţi de informare a publicului,* altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării iniţiale, a anchetelor sociale sau a activităţii de consiliere în cadrul centrelor de zi; - *când este cazul*

3. *Campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii,* organizate de serviciul public de asistenţă socială sau în colaborare cu alte servicii publice de interes local etc.- *când este cazul*

4. *Campanii de promovare a serviciilor sociale* ale serviciului public de asistenţă socială; - *când este cazul*

5. *Organizarea de întâlniri tripartite*: furnizorii de servicii sociale, organizaţii de voluntariat, asociaţii ale persoanelor beneficiare etc. -*când este cazul*

6. *Activităţi de informare şi consiliere* realizate prin serviciul de asistenţă comunitară, cum ar fi: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială etc.- *când este cazul*

7.*Mesaje de interes public* transmise prin mass-media (pagina de internet a unităţii administrative teritoriale)- *când este cazul*

CAPITOLUL III: Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale

1. *Propuneri de activităţi de formare profesională continuă în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii/instruire etc.:*

a) cursuri de perfecţionare:- nu este cazul

	Nr. persoane	Buget estimat
Personal de specialitate	-	-

b) cursuri de calificare: nu este cazul

	Nr. persoane	Buget estimat
.....	-	-

c) sesiuni de instruire pentru îngrijitori informali:

c.1 Instruirea asistentului personal;

	Nr. persoane	Buget estimat
Asistenţi personali	18	3600 lei

c.2. instruirea personalului din centre conform cerinţelor standardelor de calitate; *nu este cazul*

d. Sesiuni de instruire pentru voluntari voluntari – nu este cazul

Programe de voluntariat	Nr. persoane	Buget estimat
	-	-

e) organizarea de întâlniri de tip peer review, inclusiv prin structurile asociative ale municipiilor, oraşelor, comunelor, prin asociaţii profesionale, prin asociaţii de dezvoltare intercomunitară etc.: nu este cazul

Teme de interes	Nr. persoane	Buget estimat
……..	-	-

f) participarea la sesiunile de formare organizate prin programe de interes naţional*; - nu este cazul*
g) altele: *nu este cazul*

2. Încheierea de contracte de supervizare profesională/revizuirea fişelor de post în vederea asigurării coordonării profesionale sau încheierea de contracte de supervizare în servicii sociale: *nu este cazul*

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 8 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2024

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege, supun spre consultare Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2024, în vederea emiterii avizului consultativ.

În conformitate cu prevederile art. 118 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale se elaborează de către autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin. În acest sens, menționez că prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022 a fost aprobată Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031. De asemenea, potrivit prevederilor art. 118 alin. (3) din legea menționată mai sus, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale se transmit spre consultare consiliului județean, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local.

Primăria Comunei Ion Creangă, prin adresa nr. 3994 din 10.04.2024, a solicitat avizul consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2024, întocmit în conformitate cu modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018. Potrivit acestui ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetele consiliilor locale de la nivelul municipiilor/orașelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială.

Astfel, supun analizei și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț, proiectul de hotărâre alăturat.

PREȘEDINTE,

Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru
Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate
şi finanţate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2024

Văzând referatul de aprobare nr. 50/22833/(RU)22834/2024 al domnului Ion ASAFTEI, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

- Potrivit art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
- În conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. b) şi ale art. 118 alin. (1) şi (2) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, autorităţile administraţiei publice locale, în urma consultării furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local, în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a judeţului de care aparţin şi 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;
- În temeiul prevederilor art. 3 alin. (2) lit. b) şi ale art. 5 alin. (1) din Anexa 3 la 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 şi completările ulterioare, compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le supune spre aprobare consiliului local, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor. Aceste documente se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială şi cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- În conformitate cu prevederile art. 118 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 5 alin. (5) din Anexa 3 la 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 şi completările ulterioare, compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune privind serviciile sociale, îl transmite spre consultare consiliului judeţean;
- Prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 1086/2018 a fost aprobat modelul - cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Potrivit Anexei la acest ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune ale municipiilor/orașelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială.

Având în vedere cele de mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre privind emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Ion Creangă pentru anul 2024 îndeplinește condițiile pentru a fi supus consultării plenului Consiliului Județean Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Pipirig pentru anul 2024

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.118 alin.(1) și (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum și Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.294/2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei;

Examinând referatul de aprobare nr.50/22.828/(RU)22.829/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.4.411/2024 a Primarului comunei Pipirig;

Văzând raportul de specialitate nr.50/23.430/(RU)23.431/2024 al Direcţiei generale juridice, achiziții și protocol, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(6) lit.„b" 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 emite avizul consultativ favorabil pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Pipirig pentru anul 2024, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi 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._____din____.____. 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleșilor județeni în funcție _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleșilor județeni prezenți _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleșilor județeni absenți _____ Abțineri _____
Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot _____

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE
privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Pipirig
pentru anul 2024

Având în vedere:

1. Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la nivelul Comunei Pipirig, pentru perioada 2021 -2027, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 4/07.01.2021, respectiv următoarele obiective operaționale :

Obiective generale:

1. Îmbunătățirea politicii locale în domeniul social.
2. Modernizarea managementului public în administrarea politicilor publice de asistență socială, prin:

a) Înființarea și dezvoltarea unui sistem realist și eficient de servicii sociale la nivelul comunei, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creșterea calității vieții, tratament egal, nediscriminare și dreptul la o viață demnă pentru toți locuitorii din Comuna Pipirig;

b) Implementarea unitară și coerentă a prevederilor legale din domeniul asistenței sociale, corelate cu nevoile și problemele sociale ale categoriilor de beneficiari;

c) Înființarea și actualizarea continuă a unei Baze de date care să cuprindă date privind beneficiarii (date de contact, vârstă, nivel de pregătire școlară și profesională, adrese de domiciliu etc.), date privind indemnizațiile acordate (ajutoare sociale, ajutoare de urgență, ajutoare pentru încălzire, ajutoare materiale, alocații de susținere etc.), cuantumul și data acordării acestora, precum și alte informații relevante pentru completarea Bazei de date;

d) Înființarea și implementarea unui sistem armonizat, integrat și performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul comunei;

e) Realizarea unor parteneriate public-public, public-privat cu alte autorități sau instituții publice, ONG-uri, centre sociale etc., adaptate nevoilor sociale și resurselor disponibile la nivelul comunei;

f) Dezvoltarea unor atitudini proactive și participative în rândul populației localității și a beneficiarilor de servicii sociale;

2. Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022, respectiv următoarele obiective:

Domeniul protecției și promovării drepturilor copilului

Obiective generale:

1. Creșterea nivelului de participare a copiilor la luarea deciziilor care îi privesc;
2. Îmbunătățirea stării de sănătate a copiilor;
3. Creșterea accesului la servicii de asistență medicală primară și de specialitate de calitate pentru toți copiii, cu accent pe serviciile preventive și pe copiii vulnerabili;
4. Creșterea participării copiilor la o educație incluzivă de calitate;
5. Dezvoltarea unor mecanisme de protecție a copiilor împotriva violenței;
6. Asigurarea unei justiții prietenoase pentru copii;
7. Asigurarea accesului copiilor la servicii publice de calitate, în condiții de siguranță;
8. Dezvoltarea capacității de proiectare a politicilor publice ce vizează domeniul protecției drepturilor copilului pe bază de dovezi.

Obiective specifice:

- Creşterea gradului de conştientizare cu privire la dreptul copiilor de participare la luarea deciziilor în problemele care îi privesc;
- Creşterea gradului de participare activă şi incluzivă a copiilor în toate etapele deciziilor care îi privesc;
- Reducerea sărăciei în rândul copiilor şi creşterea accesului la servicii de calitate;
- Reducerea inechităţilor care afectează copiii din grupuri vulnerabile;
- Creşterea accesului la servicii de asistenţă medicală primară şi de specialitate de calitate pentru toţi copiii, cu accent pe serviciile preventive şi pe copiii vulnerabili;
- Îmbunătăţirea accesului la educaţia incluzivă a copiilor din grupuri vulnerabile: mediul rural, CES/dizabilităţi, romi şi altele;
- Creşterea calităţii procesului educaţional;
- Creşterea gradului de conştientizare a publicului larg în general şi a copiilor în particular, cu privire la formele de violenţă şi impactul violenţei asupra copilului;
- Asigurarea unui mecanism de identificare şi raportare a tuturor situaţiilor de violenţă asupra copilului;
- Asigurarea accesului copiilor la un sistem de proceduri penale, civile şi administrative, prietenos cu copiii şi suportiv cu drepturile acestora;
- Creşterea capacităţii adulţilor de a oferi servicii de calitate, în siguranţă, tuturor copiilor;
- Creşterea siguranţei utilizării mediului virtual de către copii;
- Consolidarea sistemelor de monitorizare şi evaluare pentru a fundamenta procesul de proiectare şi implementare a politicilor publice ce vizează domeniul protecţiei drepturilor copilului.

Domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi

Obiective generale:

1. Asigurarea accesului fizic, informaţional şi comunicaţional al persoanelor cu dizabilităţi la produsele, serviciile şi programele pe care societatea le pune la dispoziţia membrilor săi.
2. Promovarea şi protecţia drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
3. Asigurarea unui standard de viaţă adecvat pentru persoanele cu dizabilităţi cu şanse egale cu toate celelalte persoane;
4. Asigurarea oportunităţii persoanelor cu dizabilităţi de punere în aplicare şi de dezvoltare a calificării şi a competenţelor, precum şi a potenţialului creativ şi productiv, într-o ocupaţie liber aleasă şi într-un loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;
5. Asigurarea vieţii independente pentru persoanele cu dizabilităţi;
6. Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilităţi;
7. Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilităţi, ca membri deplini ai societăţii, cu drepturi egale;
8. Creşterea participării persoanelor cu dizabilităţi şi a organizaţiilor reprezentative ale acestora la procesul de monitorizare a Convenţiei ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi.

Obiective specifice:

- Îmbunătăţirea accesului persoanelor cu dizabilităţi la mediul fizic;
- Îmbunătăţirea accesului persoanelor cu dizabilităţi la informaţii şi comunicaţii accesibile;
- Îmbunătăţirea accesului persoanelor cu dizabilităţi la transport public;
- Îmbunătăţirea posibilităţii persoanelor cu dizabilităţi de a lua decizii;
- Creşterea accesului persoanelor cu dizabilităţi la etapele procedurale ale sistemului de justiţie;
- Creşterea accesului persoanelor cu dizabilităţi la ocupareaunui loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;
- Creşterea accesului persoanelor cu dizabilităţi la formare profesională prin dezvoltarea calificării şi a competenţelor, precum şi a potenţialului creativ şi productiv;

- Îmbunătățirea accesului la programele de reducere a sărăciei;
- Îmbunătățirea acoperirii cheltuielilor suplimentare legate de dizabilitate prin programele existente;
- Îmbunătățirea serviciile sociale pentru persoane cu dizabilități;
- Dezinstituționalizarea persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea accesului la serviciile sociale în comunitate necesare pentru o viață independentă;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la serviciile curative și de sănătate publică;
- Asigurarea exercitării dreptului la sănătate sexuală și reproductivă (SSR) al persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la tratament, cu demnitate și respect;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la activități culturale;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la activități sportive,de recreere și turism;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la procesul electoral;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități la viața publică;
- Îmbunătățirea capacității și coordonării actorilor la nivel local/central pentru elaborarea și implementarea politicilor care afectează realizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități și a organizațiilor reprezentative ale acestora la procesul de monitorizare a drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Domeniul persoanelor adulte aflate în dificultate și a persoanelor vârstnice

*Obiectiv general:*Reducerea riscului de excluziune socială și sărăcie a persoanelor adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice și creșterea calității vieții acestora.

Obiective specifice:

- Accesibilizarea informației publice pentru toate persoanele adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice;
- Dezvoltarea parteneriatelor public-public și public-privat în combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Consultarea și implicarea grupurilor vulnerabile în dezvoltarea programelor de asistență socială și a programelor privind economia socială;
- Creșterea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de interes public general și asigurarea continuității activității și a măsurilor de redresare și reziliență în sistemul de servicii sociale;
- Prevenirea instituționalizării persoanelor adulte în dificultate/vârstnice și oferirea serviciilor sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Prevenirea și combaterea discriminării grupurilor vulnerabile și promovarea incluziunii sociale în zonele rurale și urbane marginalizate;
- Creșterea capacității instituționale a serviciilor de asistență socială prin racordarea la tehnologia digitală;
- Consolidarea și optimizarea sistemului electronic de acordare a asistenței sociale;
- Servicii sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Dezvoltarea și concertarea unor măsuri economice, sociale și administrative care să contribuie la reducerea sărăciei și creșterea incluziunii sociale;
- Educație și formare eficiente, echitabile și inclusive.

Domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice

Obiective generale:

- Eliminarea tuturor formelor de violență domestică și de violență împotriva femeilor în sfera publică și privată;
- Consolidarea cadrului legislativ din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

Obiective specifice:

- Asigurarea prevenirii violenței domestice ținând cont de nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile și combaterea violenței domestice în toate domeniile vieții sociale;
- Formarea/instruirea specifică și adecvată a tuturor categoriilor de profesioniști cu competențe specifice în domeniul violenței domestice și violenței de gen, în vederea prevenirii și combaterii eficiente a acestui fenomen.

3. Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă", 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 490/2022, cu următoarele direcții de acțiune/obiective:

Obiectivul general al Strategiei 2022-2027: Asigurarea participării depline și efective a persoanelor cu dizabilități, bazată pe libertatea de decizie, în toate domeniile vieții și într-un mediu accesibil și rezilient.

Direcții de acțiune:

1.Accesibilitate și mobilitate

Obiectiv general: Asigurarea accesului fizic, informațional și comunicațional al persoanelor cu dizabilități la produsele, serviciile și programele pe care societatea le pune la dispoziția membrilor săi;

2. Protecția efectivă a drepturilor persoanelor cu dizabilități

Obiectiv general: Recunoașterea egală în fața legii, a persoanelor cu dizabilități, pentru exercitarea tuturor drepturilor fundamentale, inclusiv de a lua decizii în toate aspectele vieții lor;

3. Ocupare

Obiectiv general: Asigurarea oportunității persoanelor cu dizabilități de punere în aplicare și de dezvoltare a calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv, într-o ocupație liber aleasă și într-un loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;

4. Protecție socială, inclusiv abilitare/reabilitare

Obiectiv general: Asigurarea unui standard de viață adecvat pentru persoanele cu dizabilități cu șanse egale cu toate celelalte persoane;

5. Viață independentă și integrare în comunitate, inclusiv accesul la servicii publice

Obiectiv general: Asigurarea vieții independente pentru persoanele cu dizabilități, drept fundamental al omului, esențială pentru dezvoltarea identității personale și realizarea potențialului uman;

6. Educație

Obiectiv general: Accesul copiilor și tinerilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) la o educație incluzivă de calitate în comunitate, în condiții de egalitate cu ceilalți copii și tineri, astfel încât să își poată atinge potențialul maxim de dezvoltare;

7. Sănătate

Obiectiv general: Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilități;

8.Participare politică și publică

Obiectiv general: Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilități, ca membri deplini ai societății, cu drepturi egale.

4. **Programele de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice:** ***"Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente"; "Servicii de acordare a hranei pentru persoanele vârstnice"; "Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice"; "Servicii sociale de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice"***, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 435/2022.

5. Acorduri de cooperare/parteneriat[2] :

- ***Protocolul nr. 7275/10605/22.05.2019, încheiat între Consiliul Local al Comunei Pipirig și Consiliul Județean Neamț***, în vederea realizării proiectului„ Mobilitate fără bariere" –

Locuința protejată Stânca, Locuința protejată Dolia, Centru de Zi Pipirig" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 32/13.05.2019 și Hotărârea Consiliului Județean nr. 260/21.11.2018 .

- ***Convenție de colaborare nr. 14830/46818/27.11.2019, încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și Primăria Comunei Pipirig***, în vederea prevenirii separării copiilor cu dizabilități de familiile lor, prin facilitarea accesului la activități de recuperare desfășurate în localitatea de domiciliu, de o echipă pluridisciplinară.

6. Procesul-verbal/minuta consultării în vederea elaborării Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, organizată cu următoarelor cu furnizorii publici și privați/asociații profesionale și a organizații reprezentative ale beneficiarilor din data de. *nu este cazul*

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Pipirig cuprinde:

1. Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale – Capitolul I;
2. Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local – Capitolul II;
3. Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale – Capitolul III.

CAPITOLUL I: Administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale

A. Serviciile sociale existente la nivel local

Nr. crt.	Cod serviciu social, conform nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanțare, pentru serviciile sociale existente				
					Buget local	Buget Județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse
1	8810 ID IV	Servicii la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități prin asistent personal si indemnizatie	59 pers. asistenti personali 68 pers. indemnizatie		13% 579 000 lei	-	87% 3 896000 lei	Conform legislației in vigoare	-
	8790 CR-D-I	Servicii medico sociale în centre specializate	10 persoane		90 % 266 000 lei			Conform legislației in vigoare	10/% Contributie propric

B. Servicii sociale propuse spre a fi înfiinţate:

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Resurse umane necesare (personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă; personal gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire);
B - Justificare;
C - Buget local;
D - Buget judeţean;
E - Buget de stat;
F - Contribuţii persoane beneficiare;
G - Alte surse;
H - Nr. locuri (în paturi).

Denumirea serviciului social propus	Cod serviciu social	Categoria beneficiari	Capacitatea necesară		Capacitate clădiri/spaţiu necesar mp	A	Bugetele estimate pe sursa de finanţare pentru serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate:				
							C	D	E	F	G
Mobilitate fară frontiere. Locuinţe protejate.	8730CR-V-III 8790CR-D-I	Persoane adulte cu dizabilităţi	număr beneficiari	H 24	Locuinţe protejate - 3X 319 mp 1 centru de zi - 419 mp	44		3631348,97 lei			

C. Programul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice, în baza prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru realizarea obiectivului operaţional/direcţiei de acţiune:
Se aplică şi în cazul programelor de finanţare nerambursabile pentru activităţi nonprofit de interes general, în baza Legii nr.350/2005, cu modificările şi completările ulterioare.
- *nu este cazul*

D. Programul de subvenţionare a asociaţiilor, fundaţiilor şi cultelor recunoscute de lege, în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, cu completările ulterioare: *nu este cazul*

CAPITOLUL II - Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local

1. Revizuirea/actualizarea informaţiilor care se publică pe pagina proprie de internet/se afişează la sediul Serviciului de Asistenţă Socială:
   a. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale – se actualizează anual
   b. Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local- se actualizează anual
   c. Activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate, informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat, etc. – se actualizează ori de cate ori este nevoie
   d. Informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi:

i. Lista furnizorilor de servicii sociale din comunitate şi din judeţ şi a serviciilor sociale acordate de aceştia - se actualizează ori de cate ori este nevoie
ii. Serviciile sociale care funcţionează în cadrul/coordonarea serviciului public de asistenţă socială: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior etc. – se actualizează anual;
iii. Situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului şi al sectoarelor municipiului Bucureşti - se actualizează cel puţin anual- nu este cazul

e. Informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale – nu este cazul

2. Activităţi de informare a publicului, altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării iniţiale, a anchetelor sociale, sau a activităţii de consiliere în cadrul centrelor de zi: atunci când situaţia o impune
3. Telefonul verde - nu este cazul
4. Campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii, organizate de Serviciul de Asistenţă Socială sau în colaborare cu alte servicii publice de interes local etc.- anual
5. Campanii de promovare a serviciilor sociale ale Serviciului de Asistenţă Socială-anual
6. Organizarea de întâlniri tripartite: furnizorii de servicii sociale, organizaţii de voluntariat, asociaţii ale persoanelor beneficiare – când este cazul
7. Activităţi de informare şi consiliere realizate prin serviciul de asistenţă comunitară, cum ar fi: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială, etc.;
8. Mesaje de interes public transmise prin presă- ori de câte ori este nevoie

CAPITOLUL III: Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale

1. Propuneri de activităţi de formare profesională continuă în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii/instruire, etc.:

a.Cursuri de perfecţionare

	Nr. Persoane	Buget estimat
Functionari publici	*12*	10 000 lei

b. Cursuri de calificare

	Nr. Persoane	Buget estimat
-	-	-

c) Sesiuni de instruire pentru:
c.1. personalul din centre conform cerinţelor standardelor de calitate;
c.2. asistenţi personali;
c.3. îngrijitori informali
c.4. voluntari

	Nr.de persoane	Buget estimat
Asistenti personali	59	10 000 lei

d) organizarea de întâlniri de tip peer review, inclusiv prin structurile asociative ale municipiilor, oraşelor, comunelor, prin asociaţii profesionale, prin asociaţii de dezvoltare intercomunitară etc. –

Teme de interes	Nr. persoane	Buget estimat
-	-	-

e. Participarea la sesiunile de formare organizate prin programe de interes naţional; -

f. Altele: -

2. Încheierea de contracte de supervizare profesională/revizuirea fişelor de post în vederea asigurării coordonării profesionale sau încheierea de contracte de supervizare în servicii sociale: nu este cazul
   a. Pentru asistenţi sociali: nr._____----_____; buget estimat_____---_____;
   b. Pentru psihologi: nr._____-----_____; buget estimat____----_____;

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 8 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Comunei Pipirig pentru anul 2024

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora consiliul judeţean emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege, supun spre consultare Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Pipirig pentru anul 2024, în vederea emiterii avizului consultativ.

În conformitate cu prevederile art. 118 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale se elaborează de către autorităţile administraţiei publice locale, în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a judeţului de care aparţin. În acest sens, menționez că prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022 a fost aprobată Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031. De asemenea, potrivit prevederilor art. 118 alin. (3) din legea menționată mai sus, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale se transmit spre consultare consiliului județean, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local.

Primăria Comunei Pipirig, prin adresa nr. 4411 din 09.04.2024, a solicitat avizul consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Pipirig pentru anul 2024, întocmit în conformitate cu modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018. Potrivit acestui ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetele consiliilor locale de la nivelul municipiilor/orașelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială.

Astfel, supun analizei și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț, proiectul de hotărâre alăturat.

PREŞEDINTE,

Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru
Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate
şi finanţate din bugetul Comunei Pipirig pentru anul 2024

Văzând referatul de aprobare nr. 50/22828/(RU)22829/2024 al domnului Ion ASAFTEI, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

- Potrivit art. 173 alin. (6) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul județean emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
- În conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. b) şi ale art. 118 alin. (1) şi (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, autorităţile administraţiei publice locale, în urma consultării furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local, în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a judeţului de care aparţin şi 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;
- În temeiul prevederilor art. 3 alin. (2) lit. b) şi ale art. 5 alin. (1) din Anexa 3 la 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 şi completările ulterioare, compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le supune spre aprobare consiliului local, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor. Aceste documente se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială şi cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- În conformitate cu prevederile art. 118 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 5 alin. (5) din Anexa 3 la 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 şi completările ulterioare, compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune privind serviciile sociale, îl transmite spre consultare consiliului judeţean;
- Prin Ordinul ministrului muncii şi justiției sociale nr. 1086/2018 a fost aprobat modelul - cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Potrivit Anexei la acest ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune ale municipiilor/orașelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială.

Având în vedere cele de mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre privind emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Comunei Pipirig pentru anul 2024 îndeplinește condițiile pentru a fi supus consultării plenului Consiliului Județean Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind luarea unor măsuri referitoare la bunurile aflate în proprietatea Judeţului Neamţ, aferente proiectului de interes judeţean *Conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie şi Arheologie Piatra-Neamţ*

Consiliul Judeţean Neamţ;

Examinând referatul de aprobare nr.50/22.995/(RU)22.996/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând rapoartele de specialitate nr.50/23.069/(RU)23.070/2024 al Serviciului turism, guvernanţă corporativă şi comunicare şi nr.50/23.262/(RU)23.263/2024 al Direcţiei generale buget finanţe, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) – (3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(1) lit.„c", alin.(4) lit.„b", alin.(5) lit.„d" şi „j", art.362 alin.(1) şi (3), precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: **(1)** Se aprobă transmiterea în administrarea Complexului Muzeal Naţional Neamţ a bunurilor achiziţionate în cadrul proiectului ***Conservarea, protejarea şi promovarea Muzeului de Istorie şi Arheologie Piatra-Neamţ,*** având o valoare totală de 1.088.990,42 lei, ale căror date de identificare sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Drepturile şi obligaţiile părţilor, respectiv termenul în care se va realiza predarea- primirea materială a bunurilor prevăzute la alin.(1), obligaţiile instituţiei de utilitate publică beneficiare, entitatea care suportă cheltuielile de întreţinere, modalităţile de angajare a răspunderii şi sancţiuni, etc., vor fi prevăzute în Protocolul de transmitere a unor bunuri în administrarea Complexului Muzeal Naţional Neamţ, document ce se va încheia în termen de 15 zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre devine obligatorie la data aducerii la cunoştinţă publică.

(2) Serviciul turism, guvernanţă corporativă şi comunicare şi Direcţia generală buget finanţe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ vor întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituţiilor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor Consiliului Judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____ din_____ .____.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa la H.C.J. nr

Listă dotări (bunuri) achiziționate în cadrul proiectului

„Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie și Arheologie Piatra Neamț"

Nr. crt.	Denumirea bunului	Cantitate -buc-	Număr inventar	Data dării în folosință	Valoare de inventar -lei-	Durata normală de folosința -luni-
1.	Infochioșc	1	13172299	01.12.2023	24.990,00	36
2.	Calculator (laptop) pentru informare	1	13172300	01.12.2023	11.900,00	36
3.	Set indicatoare și plăcuțe informative în alfabetul Braille	1	13172297	01.12.2023	3.546,20	72
4.	Vitrine de expunere mari	1	2117301455	01.03.2024	11.717,93	72
5.	Vitrine de expunere mari	1	2117301456	01.03.2024	11.717,93	72
6.	Vitrine de expunere mari	1	2117301457	01.03.2024	11.717,93	72
7.	Vitrine de expunere mari	1	2117301458	01.03.2024	11.717,93	72
8.	Vitrine de expunere mari	1	2117301459	01.03.2024	11.717,93	72
9.	Vitrine de expunere mari	1	2117301460	01.03.2024	11.717,93	72
10.	Vitrine de expunere mari	1	2117301461	01.03.2024	11.717,93	72
11.	Vitrine de expunere mari	1	2117301462	01.03.2024	11.717,93	72
12.	Vitrine de expunere mari	1	2117301463	01.03.2024	11.717,93	72
13.	Vitrine de expunere mari	1	2117301464	01.03.2024	11.717,93	72
14.	Vitrine de expunere mari	1	2117301465	01.03.2024	11.717,93	72
15.	Vitrine de expunere mari	1	2117301466	01.03.2024	11.717,93	72
16.	Vitrine de expunere mari	1	2117301467	01.03.2024	11.717,93	72
17.	Vitrine de expunere mari	1	2117301468	01.03.2024	11.717,93	72
18.	Vitrine de expunere mari	1	2117301469	01.03.2024	11.717,93	72
19.	Vitrine de expunere mari	1	2117301470	01.03.2024	11.717,93	72
20.	Vitrine de expunere mari	1	2117301471	01.03.2024	11.717,93	72
21.	Vitrine de expunere mari	1	2117301472	01.03.2024	11.717,93	72
22.	Vitrine de expunere mari	1	2117301473	01.03.2024	11.717,93	72
23.	Vitrine de expunere mari	1	2117301474	01.03.2024	11.717,93	72
24.	Vitrine de expunere mari	1	2117301475	01.03.2024	11.717,93	72
25.	Vitrine de expunere mari	1	2117301476	01.03.2024	11.717,93	72
26.	Vitrine de expunere mari	1	2117301477	01.03.2024	11.717,93	72
27.	Vitrine de expunere mari	1	2117301478	01.03.2024	11.717,93	72
28.	Vitrine de expunere mari	1	2117301479	01.03.2024	11.717,93	72
29.	Vitrine de expunere mari	1	2117301480	01.03.2024	11.717,93	72

30.	Vitrine de expunere mari	1	2117301481	01.03.2024	11.717,93	72
31.	Vitrine de expunere mari	1	2117301482	01.03.2024	11.717,93	72
32.	Vitrine de expunere mari	1	2117301483	01.03.2024	11.717,93	72
33.	Vitrine de expunere mari	1	2117301484	01.03.2024	11.717,93	72
34.	Vitrine de expunere mari	1	2117301485	01.03.2024	11.717,93	72
35.	Vitrine de expunere mari	1	2117301486	01.03.2024	11.717,93	72
36.	Vitrine de expunere mari	1	2117301487	01.03.2024	11.717,93	72
37.	Vitrine de expunere mari	1	2117301488	01.03.2024	11.717,93	72
38.	Vitrine de expunere mari	1	2117301489	01.03.2024	11.717,93	72
39.	Vitrine de expunere mari	1	2117301490	01.03.2024	11.717,93	72
40.	Vitrine de expunere mari	1	2117301491	01.03.2024	11.717,93	72
41.	Vitrine de expunere mari	1	2117301492	01.03.2024	11.717,93	72
42.	Vitrine de expunere mari	1	2117301493	01.03.2024	11.717,93	72
43.	Vitrine de expunere mari	1	2117301494	01.03.2024	11.717,93	72
44.	Vitrine de expunere mari	1	2117301495	01.03.2024	11.717,93	72
45.	Vitrine de expunere mari de perete cu forma de L	1	2117301496	01.03.2024	28.128,03	72
46.	Vitrine de expunere mari de perete cu forma de L	1	2117301497	01.03.2024	28.128,03	72
47.	Vitrine de expunere mari de perete cu forma de L	1	2117301498	01.03.2024	28.128,03	72
48.	Vitrine de expunere mari de perete cu forma de L	1	2117301499	01.03.2024	28.128,03	72
49.	Vitrine de expunere mici	1	2117301500	01.03.2024	11.682,23	72
50.	Vitrine de expunere mici	1	2117301501	01.03.2024	11.682,23	72
51.	Vitrine de expunere mici	1	2117301502	01.03.2024	11.682,23	72
52.	Vitrine de expunere mici	1	2117301503	01.03.2024	11.682,23	72
53.	Vitrine de expunere mici	1	2117301504	01.03.2024	11.682,23	72
54.	Vitrine de expunere mici	1	2117301505	01.03.2024	11.682,23	72
55.	Vitrine de expunere mici	1	2117301506	01.03.2024	11.682,23	72
56.	Vitrine de expunere mici	1	2117301507	01.03.2024	11.682,23	72
57.	Vitrine de expunere mici	1	2117301508	01.03.2024	11.682,23	72
58.	Vitrine de expunere mici	1	2117301509	01.03.2024	11.682,23	72
59.	Vitrine de expunere mici	1	2117301510	01.03.2024	11.682,23	72
60.	Vitrine de expunere mici	1	2117301511	01.03.2024	11.682,23	72
61.	Vitrine de expunere mici	1	2117301512	01.03.2024	11.682,23	72
62.	Vitrine de expunere mici	1	2117301513	01.03.2024	11.682,23	72
63.	Vitrine de expunere mici	1	2117301514	01.03.2024	11.682,23	72
64.	Vitrine de expunere mici	1	2117301515	01.03.2024	11.682,23	72
65.	Vitrine de expunere mici	1	2117301516	01.03.2024	11.682,23	72
66.	Vitrine de expunere mici	1	2117301517	01.03.2024	11.682,23	72
67.	Vitrine de expunere mici	1	2117301518	01.03.2024	11.682,23	72
68.	Vitrine de expunere mici	1	2117301519	01.03.2024	11.682,23	72
69.	Vitrine de expunere mici	1	2117301520	01.03.2024	11.682,23	72

70.	Vitrine de expunere mici	1	2117301521	01.03.2024	11.682,23	72
71.	Vitrine de expunere mici	1	2117301522	01.03.2024	11.682,23	72
72.	Vitrine de expunere mici	1	2117301523	01.03.2024	11.682,23	72
73.	Vitrine de expunere mici	1	2117301524	01.03.2024	11.682,23	72
74.	Vitrine de expunere mici	1	2117301525	01.03.2024	11.682,23	72
75.	Vitrine de expunere mici	1	2117301526	01.03.2024	11.682,23	72
76.	Vitrine de expunere mici	1	2117301527	01.03.2024	11.682,23	72
77.	Vitrine de expunere mici	1	2117301528	01.03.2024	11.682,23	72
78.	Vitrine de expunere mici	1	2117301529	01.03.2024	11.682,23	72
79.	Vitrine de expunere mici	1	2117301530	01.03.2024	11.682,23	72
80.	Vitrine de expunere mici	1	2117301531	01.03.2024	11.682,23	72
81.	Vitrine de expunere mici	1	2117301532	01.03.2024	11.682,23	72
82.	Vitrine de expunere mici	1	2117301533	01.03.2024	11.682,23	72
83.	Vitrine de expunere mici	1	2117301534	01.03.2024	11.682,23	72
84.	Vitrine de expunere mici	1	2117301535	01.03.2024	11.682,23	72
85.	Vitrine de expunere mici	1	2117301536	01.03.2024	11.682,23	72
86.	Vitrine de expunere mici	1	2117301537	01.03.2024	11.682,23	72
87.	Vitrine de expunere mici	1	2117301538	01.03.2024	11.682,23	72
TOTAL					**1.088.990,42**	

SPECIFICAȚII TEHNICE:

1. **Infochioșc** - Model Cletech Z01 + Display LG 43UH5J LG + Calculator OPS I7 cu WIN11 PRO, 16 GB RAM - 512 SSD – Seria 20230900002385/309MAJMBZX36

2. **Calculator (laptop) pentru informare** - Laptop Lenovo Legion 5 Pro – Seria/PF441SF6

3. **Set indicatoare și plăcuțe informative în alfabetul Braille, cu semne și forme ușor de citit, compus din:**

- Indicator intrare cu numele instituției - 1 buc
- Plăcuță tactilă indicator FUMATUL INTERZIS - 4 buc
- Indicatoare nivel (PARTER, ETAJ, MANSARDĂ) - 3 buc
- Plăcuță tactilă indicator RAMPĂ - 3 buc
- Placuță tactilă indicator lift - 3 buc
- Plăcuță tactilă indicator scări urcare - 3 buc
- Plăcuță tactilă indicator scări coborâre - 3 buc
- Indicator toalete femei - 3 buc
- Indicator toalete bărbați - 3 buc
- Indicator WC accesibil persoane cu dizabilități - 1 buc
- Plăcuță tactilă indicator Stingător pentru incendiu - 5 buc
- Plăcuță tactilă indicatoare voltaj - 5 buc
- Plăcuță tactilă ACCESUL INTERZIS - 4 buc
- Plăcuță tactilă indicator INFORMAȚII - 1 buc

Dimensiuni:

- Pentru indicator intrare cu numele instituției = 400 x 300 x 10 mm
- Pentru celelalte tipuri de indicatoare/plăcuțe = 150 x 200 x 1,5 mm

4. Vitrine de expunere mari – 41 buc

- Dimensiuni totale: L 1200 mm X A 600 mm X H 2100 mm;
- Dimensiuni soclu: L 1200 mm X A 600 mm X H 800 mm;

5. Vitrine de expunere mari de perete cu forma L – 4 buc

CORP A
- Dimensiuni totale CORP A: L 2800 mm X A 600 mm X H 2200 mm;
- Dimensiuni soclu CORP A fără spațiu depozitare: L 2800 mm X A 600 mm X H 300 mm;

CORP B
- Dimensiuni totale CORP B: L 2400 mm X A 600 mm X H 2200 mm;
- Dimensiuni soclu: L 2400 mm X A 600 mm X H 800 mm;

6. Vitrine de expunere mici – 39 buc

- Dimensiuni totale: L 800 mm X A 800 mm X H 2100 mm;
- Dimensiuni soclu: L 800 mm X A 800 mm X H 300 mm;

Întocmit,

Responsabil financiar – Irina-Mariana ILIE

Responsabil tehnic – Vasilica STANCIU

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare inițial

Prezenta anexă are un număr de 4 (patru) file.

Manager Mihai Octavian

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE

privind luarea unor măsuri referitoare la bunurile aflate în proprietatea Județului Neamț, aferente proiectului de interes județean

Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie și Arheologie Piatra Neamț

U.A.T. Județul Neamț, prin Consiliul Județean Neamț, are în implementare proiectul **„Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie și Arheologie Piatra Neamț" – cod SMIS 116527**, finanţat prin Programul Operaţional Regional 2014-2020, Axa prioritară 5 – Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, Prioritatea de investiții 5.1 – Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural.

În conformitate cu prevederile Contractului de finanțare nr. 767/28.11.2017, Anexa 1 – Condiții specifice, Secțiunea II - Condiții specifice aplicabile Priorității de investiții 5.1 – Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural din cadrul POR, art.1 Alte obligații specifice beneficiarului, alin. (2) prevede faptul că: *În cazul beneficiarilor publici, aceștia pot transmite, în condițiile legii, pe perioada de durabilitate prevăzută la art.2 alin(5) din Condiții generale, dreptul de administrare asupra obiectelor/bunurilor realizate prin proiect către o structură competentă aflată în subordinea/coordonarea sa, exclusiv pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului.*

Perioada de durabilitate este de 5 ani și începe să curgă de la momentul finalizării perioadei de implementare (ziua împlinirii termenului aprobat în vederea finalizării activităţilor din fonduri proprii şi asigurării funcţionalităţii proiectului), cu condiţia confirmării, de către Autoritatea de Management, a finalizării integrale a proiectului, prin emiterea unei Note de finalizare, în baza verificărilor şi documentelor ce vor fi comunicate de OI, conform procedurilor aplicabile.

În cadrul proiectului, pentru ca activitatea muzeografilor să se desfășoare în condiții optime, au fost achiziționate următoarele dotări: infochioșc - 1buc., calculator (laptop) pentru informare – 1 buc., set indicatoare și plăcuțe informative în alfabetul Braille – 1 set, vitrine de expunere mari – 41 buc., vitrine de expunere mari de perete cu forma L – 4 buc. și vitrine de expunere mici – 39 buc.

Având în vedere faptul că Judeţul Neamţ este proprietarul Muzeului de Istorie și Arheologie din Piatra Neamț, acesta fiind dat în administrarea Complexului Muzeal Național Neamț în baza Protocolului nr. 11671/03.06.2019-105/04.06.2019, iar bunurile achiziționate în cadrul proiectului sunt utilizate în cadrul Muzeului de Istorie și Arheologie din Piatra Neamț, se impune transmiterea acestora în administrarea Complexului Muzeal Național Neamț - beneficiarul final al proiectului.

În urma celor prezentate, este necesară adoptarea unei Hotărâri a Consiliului Județean Neamț, după cum urmează:

1. Aprobarea transmiterii în administrarea Complexului Muzeal Național Neamț a bunurilor (dotărilor) achiziționate în cadrul proiectului ***Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie și Arheologie Piatra Neamț, cod SMIS 116527***. Datele de identificare a bunurilor se regăsesc în anexa la prezenta hotărâre.
2. Bunurile prevăzute în anexă se vor preda în termen de 15 zile de la aprobarea prezentei hotârâri, printr-un Protocol de transmitere a unor bunuri în administrarea Complexului Muzeal Național Neamț.

Având în vedere cele menționate mai sus, propun spre aprobarea plenului, proiectul de hotărâre anexat.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
SERVICIUL TURISM, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI COMUNICARE

RAPORT DE SPECIALITATE
privind luarea unor măsuri referitoare la bunurile aflate în proprietatea Județului Neamț, aferente proiectului de interes județean
Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie și Arheologie Piatra Neamț

Examinând referatul de aprobare nr. 50/22995/(RU)22996/24.04.2024 al domnului Ion ASAFTEI, președintele Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, responsabilă cu implementarea politicilor și strategiilor Consiliului Județean Neamț privind dezvoltarea turistică, guvernanța corporativă a întreprinderilor publice de interes județean, îndeplinirea competențelor statutare pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Județul Neamț este membru, comunicarea și imaginea, promovarea patrimoniului cultural, a analizat Proiectul de hotărâre **privind luarea unor măsuri referitoare la bunurile aflate în proprietatea Județului Neamț, aferente proiectului de interes județean *Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie și Arheologie Piatra Neamț***, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment și a constatat următoarele:

În conformitate cu prevederile art. 173, alin. (1), lit. b), c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind dezvoltarea economico-socială a judeţului, privind administrarea domeniului public şi privat al judeţului, precum și atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean.

Conform prevederilor art. 36, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 422/2001 *privind protejarea monumentelor istorice*, republicată, în scopul protejării monumentelor istorice proprietarii şi titularii dreptului de administrare sau ai altor drepturi reale asupra monumentelor istorice sunt obligaţi să asigure efectuarea lucrărilor de conservare, consolidare, restaurare, reparaţii curente şi de întreţinere a acestora în condiţiile legii.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 173 alin. (4) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, consiliul judeţean *„hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate privată a judeţului, după caz, în condiţiile legii”.*

Totodată, exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 173 alin. (5) lit. d), j) și n) din actul normativ menționat mai sus, consiliul judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind cultura, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale, precum și privind turismul.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare.

Șef Serviciu,
Mona-Magdalena ȚIGĂNUȘ

Întocmit,
Manager proiect,
Mihai-Octavian MANCAȘ

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ BUGET FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE
privind luarea unor măsuri referitoare la bunurile aflate în proprietatea Județului Neamț, aferente proiectului de interes județean
Conservarea, protejarea și promovarea Muzeului de Istorie și Arheologie Piatra Neamț

Văzând referatul de aprobare nr.50/22995/(RU)22996/24.04.2024 al domnului Ion ASAFTEI, președintele Consiliului Județean Neamț, fac următoarele precizări:

În conformitate cu prevederile art. 173, alin. (1), lit. b), c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind dezvoltarea economico-socială a judeţului, privind administrarea domeniului public şi privat al judeţului, precum și atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean.

Totodată, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 173 alin. (4) lit. b) din actul normativ mai sus menționat, consiliul judeţean hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate privată a judeţului, iar conform art. 290 coroborat cu art. 362, evidenţa financiar-contabilă a bunurilor unităţii administrativ-teritoriale se ţine distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare.

Precizăm faptul că bunurile care fac obiectul proiectului de hotărâre, în valoare totală de 1.088.990,42 lei sunt înregistrate în contabilitatea Județului Neamț.

Având în vedere aspectele prezentate şi dispoziţiile legale invocate, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului judeţean.

DIRECTOR GENERAL
Adriana-Elena BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind modificarea statului de funcţii al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 15 lit. „b" din Normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.56/2009, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25.778/(RU)25.779/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.2017/2024 a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

Văzând raportul de specialitate nr.50/26.052/(RU)26.053/2024 al Direcţiei de Management şi Proiecte Sociale, Hotărârea Comitetului Director al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman nr.3/2024, Hotărârea Consiliului de Administraţie al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman nr.3/2024, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

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 şi ale art. 196 alin. (1) lit. „a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă modificarea statului de funcţii al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman –anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 113/2022 privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, cu modificările şi completările ulterioare, în sensul transformării postului de muncitor calificat III, studii medii/generale, specialitatea conducător auto, poziţia 1 din statul de funcţii al Serviciului Administrativ SSM şi PSI, Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă – Atelier Întreţinere şi Transport, în post de muncitor calificat II, studii medii/generale, specialitatea conducător auto.

Art.2: Se aprobă modificarea statului de funcţii al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman –anexa nr. 2b la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 99/2024 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale unităţilor sanitare din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în sensul transformării postului de muncitor calificat III, studii medii/generale, specialitatea conducător auto, poziţia 1 din statul de funcţii al Serviciului Administrativ SSM şi PSI, Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă – Atelier Întreţinere şi Transport, în post de muncitor calificat II, studii medii/generale, specialitatea conducător auto.

Art.3: Prevederile art.1 vor intra în vigoare la data de 1 iunie 2024, iar prevederile art.2 vor intra în vigoare la data de 1 iulie 2024, sub condiţia încadrării în cheltuielile bugetare.

Art.4: Conducerea Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman va întreprinde măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Judeţean Neamţ şi Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr. _____ din _____
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleșilor județeni în funcție _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleșilor județeni prezenți _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleșilor județeni absenți _____ Abțineri _____
Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot _____

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Referat de aprobare
a proiectului de hotărâre privind
modificarea statului de funcţii al
Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman

În virtutea competenţelor legale ce îmi revin în temeiul prevederilor art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora preşedintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, statul de funcţii ale instituţiilor publice de interes județean, vă supun spre dezbatere și aprobare modificarea statului de funcţii al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 113/2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 2, valabilă până la data de 01 iulie 2024, precum și a celui aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 99/2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Neamț, anexa nr. 2b, valabilă începând cu data de 01 iulie 2024, în sensul transformării unui post ocupat de personal contractual de execuție, în vederea promovării în treaptă profesională a titularului postului, după cum urmează:

I. în statul de funcții - anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 113/2022, cu modificările și completările ulterioare:

1) postul de muncitor calificat III, studii medii/generale, specialitatea conducător auto din cadrul Serviciului Administrativ, SSM și PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență -Atelier Întreținere și Transport, prevăzut la poz. 1, se transformă în muncitor calificat II, studii medii/generale, specialitatea conducător auto;

II. în statul de funcții - anexa nr. 2b la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 99/2024, cu modificările și completările ulterioare:

1) postul de muncitor calificat III, studii medii/generale, specialitatea conducător auto din cadrul Serviciului Administrativ, SSM, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență -Atelier Întreținere și Transport, prevăzut la poz. 1, se transformă în muncitor calificat II, studii medii/generale, specialitatea conducător auto.

Propunerea de modificare a statului de funcții a fost transmisă de Spitalul de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman prin adresa nr. 2017/2024.

Potrivit notei de fundamentare 2016/2024, atașată adresei unității sanitare nr. 2017/2024, modificarea propusă se încadrează în normativele de personal și cheltuielile de personal aprobate prin bugetul anului în curs, postul având finanțare de la Casa de Asigurări de Sănătate Neamț.

Modificarea propusă a fost aprobată de către Comitetul Director al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, potrivit Hotărârii nr. 03/2024 și avizată de către Consiliul de Administrație al acestei instituții prin Hotărârea nr. 03/2024.

Astfel, vă supun spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcții al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, care va intra în vigoare începând cu data de 01 iunie 2024, pentru propunerile de la punctul I, respectiv, începând cu data de 01 iulie 2024, pentru propunerile de la punctul II.

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia de Management şi Proiecte Sociale

RAPORT DE SPECIALITATE
privind modificarea statului de funcţii al
Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman

Văzând referatul de aprobare nr. 50/25.778/(RU)25.779/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, facem următoarele precizări:

- potrivit art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, organigrama şi statul de funcţii ale instituţiilor publice de interes judeţean;
- conform art. 15 lit. b) din Anexa cuprinzând Normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările şi completările ulterioare, autoritatea administraţiei publice locale aprobă modificarea statelor de funcţii aprobate.

Propunerea Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman privind modificarea statului de funcţii prevăzută în nota de fundamentare nr. 2016/2024, are la bază următoarele reglementări legale:

- art. 4 alin. (2) din Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit căruia „promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se face prin examen sau potrivit reglementărilor specifice unor domenii de activitate";

• art. 3 alin. (4) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, confom căruia „ordonatorii de credite au obligaţia [.....] să asigure promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, în condiţiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu".

În concluzie, apreciem că proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcţii al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

Direcţia de Management şi Proiecte Sociale,
Director executiv,
Veronica VASILIU

Serviciul Resurse Umane,
Şef serviciu, Nicoleta BUZENSCHI

Întocmit,
Compartiment Managementul Unităţilor Sanitare,
Consilier, Alexandra - Amalia MILIEŞ

DMPS/MUS/MAA/MAA
1 exemplar
IV.D.1.

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Naţional Ceahlău

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.18 alin.(1) lit.„b" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei şi faunei sălbatice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art XX, art.XXI şi ale art.XXIX, din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25792/(RU)25793/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.1.190/2023 a Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/26.088/(RU)26.089/2024 al Direcției de Management și Proiecte Sociale, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

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 şi 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 şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 iulie 2024, sub condiția aprobării de către Guvernul României a Memorandumului nr.1.182/2023.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.45/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Administrare a Parcului Naţional Ceahlău.

Art.3: Conducerea Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău va lua măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi 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._____din_____.____ 2024

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

Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ **Voturi „pentru"_____**
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ **Voturi „împotrivă" _____**
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ **Abţineri _____**
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. _____ din __.__.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A PARCULUI NAȚIONAL CEAHLĂU

Cap.1. - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul de Administrare a Parcului Național Ceahlău, denumit în continuare Serviciul, funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț.

Art. 2. Activitatea Serviciului se desfășoară în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale a florei și faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 230/2003 privind delimitarea rezervațiilor biosferei, parcurilor naționale și a parcurilor naturale și constituirea acestora, a planurilor de management ale ariilor naturale protejate pe care le administrează, a legislației în vigoare și a convențiilor internaționale privind protecția habitatelor, a florei și faunei, a cadrului natural și a resurselor regenerabile la care România este parte, precum și în baza prevederilor prezentului regulament.

Art.3. Obiectul de activitate al Serviciului îl constituie administrarea și conservarea patrimoniului natural constituit din habitate naturale, floră și faună salbatică ce intră în componența Parcului Național Ceahlău și a altor arii naturale protejate din județul Neamț, instituirea unui regim special de administrare pentru conservarea și protecția biodiversității din ecosistemele naturale, precum și a peisajului natural din ariile naturale protejate pe care le administrează, în concordanță cu dezvoltarea așezărilor umane din vecinătatea ariei naturale protejate, păstrarea tradițiilor și obiceiurilor locale, dezvoltarea ecoturismului și a altor activități economice care să nu afecteze siguranța și calitatea habitatelor și a ecosistemelor naturale

Art.4. Sediul Serviciului este în stațiunea Durău, comuna Ceahlău, județul Neamț.

Cap.2. - PATRIMONIUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A PARCULUI NAȚIONAL CEAHLĂU

Art.5. (1) Patrimoniul Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău se compune din bunuri mobile și imobile aflate în domeniul public și privat al județului

Neamț, transmise serviciului în administrare, precum și din drepturile și obligațiile patrimoniale ce decurg din exercitarea dreptului de administrare.

(2) Patrimoniul Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău poate fi completat prin donații și sponsorizări făcute de persoane juridice și/sau fizice din țară și străinătate.

Cap.3. - FINANȚARE

Art. 6. Cheltuielile Serviciului vor fi acoperite din sume alocate din bugetul Județului Neamț, din donații și venituri proprii.

Art 7. Serviciul poate deschide cont în lei și un cont în valută pentru constituirea unor fonduri în vederea finanțării unor acțiuni de interes pentru Parcul Național Ceahlău și pentru celelalte arii naturale protejate pe care le administrează.

Art. 8. Serviciul este abilitat să deruleze programe referitoare la Parcul Național Ceahlău și pentru celelalte arii naturale protejate pe care le administrează, finanțate de instituții financiare și bancare internaționale.

Cap.4. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. (1) Structura organizatorică minimă a Serviciului este cea prevăzută în Contractul de Administrare a Parcului Național Ceahlău nr. 5218 (Consiliul Județean Neamț) și 13792 (Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice) din 08.10.2014, modificat prin Actul Adițional nr. 1/08.08.2017, stabilită prin Hotărârea Guvernului 230/2003 privind delimitarea rezervațiilor biosferei, parcurilor naționale și parcurilor naturale și constituirea administrațiilor acestora, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Serviciului sunt prevăzute în organigrama și statul de funcții ale Serviciului și se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii.

(3) Posturile prevăzute în statul de funcții al Serviciului sunt ocupate de persoane angajate cu contract individual de muncă, pe bază de concurs sau examen.

(4) Serviciul este condus de șeful serviciului, numit și eliberat din funcție prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii, și care, în execitarea atribuțiilor ce îi revin emite decizii.

(5) În activitatea sa, Șeful serviciului este sprijinit de un Consiliu Științific și de un Consiliu Consultativ de Administrare

Art.10. (1) Șeful Serviciului are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea curentă a activității Serviciului, în limita competențelor legale aprobate;

b) reprezintă Serviciul în raporturile acestuia cu persoanele juridice și fizice, autoritățile locale și centrale ale adminstrației publice, cu organizații guvernamentale sau

neguvernamentale din domeniul specific de activitate;
c) propune modificarea sau îmbunătăţirea organizării activităţii, organigramei şi a statului de funcţii;
d) încheie şi desface în condiţiile prevăzute de lege, contractele individuale de muncă ale personalului din subordine, supraveghează respectarea normelor privind disciplina administrativă în Serviciu, aprobă regulamentul intern şi răspunde de aplicarea normelor de protecţie şi securitate a muncii;
e) propune Consiliului Judeţean Neamţ spre aprobare, bugetul de venituri şi cheltuieli al Serviciului;
f) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
g) propune îmbunătăţirea dotării Serviciului cu mijloace fixe necesare desfăşurării activităţilor;
h) analizează şi urmăreşte activitatea de realizare a lucrărilor de cercetare ştiintifică;
i) ia măsuri pentru încasarea veniturilor din activitatea de valorificare a patrimoniului şi vărsarea acestora la bugetul Serviciului;
j) analizează şi propune Consiliului Judeţean Neamţ modificarea nivelurilor taxelor şi tarifelor percepute pentru activitatea sa, precum şi cuantumurile sancţiunilor contravenţionale care cad în competenţa sa şi au legatură cu ariile naturale protejate pe care le administrează Serviciul;
k) emite decizii pentru aplicarea hotărârilor Consiliului Ştiinţific şi ale Consiliului Consultativ de Administrare;
l) face propuneri privind componenţa şi regulamentul de funcţionare ale Consiliului Ştiinţific şi ale Consiliului Consultativ de Administrare;
m) evaluează starea ecologică a patrimoniului natural, organizează cercetarea ştiinţifică, elaborează strategia de conservare şi refacere şi asigură măsurile necesare conservării şi protecţiei genofondului şi biodiversităţii;
n) stabileşte şi aplică măsurile de refacere a ecosistemelor necorespunzătoare sau degradate prin :

- identificarea ecosistemelor necorespunzătoare sau degradate;
- elaborarea listei speciilor de plante şi animale care necesită măsuri de protecţie şi conservare şi stabileşte prioritatea acestor măsuri;
- avizează lista speciilor de plante şi de animale de interes comunitar şi naţional a căror prelevare din natură şi exploatare fac obiectul măsurilor de management;
- avizează măsurile şi metodele de protecţie a zonelor cu ecosisteme necorespunzătoare sau degradate;
- avizează şi monitorizează intervenţiile pentru menţinerea habitatelor în vederea protejării unor specii, grupuri de specii sau comunităţi biotice care constitute obiectul protecţiei;
- avizează perioadele, speciile şi efectivele de animale în vederea utilizării raţionale a pajiştilor, astfel încât să nu fie afectate habitatele naturale şi speciile de floră sau

faună prezente;

- colaborează cu instituţiile, organismele şi serviciile acreditate în vederea obţinerii avizelor necesare pentru aplicarea procedurilor de reconstrucţie ecologică a ecosistemelor naturale şi al reabilitarii unor ecosisteme necorespunzătoare sau degradate;
- avizează şi urmăreşte execuţia lucrărilor de reconstrucţie ecologică;

o) aplică măsurile ce se impun pentru protecţia şi conservarea biodiversităţii;
p) stabileşte zonarea internă, identifică, delimitează şi propune declararea zonelor funcţionale ale ariilor naturale protejate pe care le administrează şi introduce marcaje şi semne avertizoare pentru limitarea acţiunilor perturbatoare;
q) organizează acţiuni de amenajare, întreţinere şi reabilitare pe traseele turistice la care pot participa, în afara personalului Serviciului şi voluntari;
r) elaborează propuneri de reglementări în domeniul protecţiei mediului şi al valorificării resurselor naturale din ariile naturale protejate pe care le administrează;
s) colaborează cu autorităţile administraţiei publice pentru protejarea intereselor localnicilor pentru conservarea patrimoniului spiritual al populaţiei locale, precum şi pentru creşterea calităţii vieţii şi a standardului de civilizaţie;
t) avizează, sub raportul protecţiei ecosistemelor, planurile de amenajare a teritoriului şi de urbanism ale localităţilor de pe teritoriul ariilor naturale protejate pe care le administrează;
u) organizează acţiuni de informare, educaţie şi conştientizare ecologică;
v) cooperează cu organismele internaţionale şi instituţiile interesate din ţară şi din străinătate, promovează activităţi de cooperare în cercetarea ştiinţifică, în realizarea de schimburi de informaţii şi activităţi comune de protecţie a ariilor naturale protejate pe care le administrează;
x) organizează sistemul de informare asupra apariţiei unor poluări accidentale sau intenţionate;
z) atrage populaţia locală, societăţile comerciale şi alte instituţii în activităţi de conservare şi reconstrucţie ecologică.

(2) Atribuţiile personalului din cadrul Serviciului sunt stabilite şi aprobate prin fişa postului de către Şeful acestuia.

Cap.5. - DISPOZIŢII FINALE

Art. 11. (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale referitoare la activitatea de protecţie şi administrare a ariilor naturale protejate.

(2) La data adoptării prezentului Regulament îşi încetează valabilitatea Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Administrare a Parcului Naţional Ceahlău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 45/2016.

(3) Aprobarea prezentului Regulament, precum şi modificarea şi completarea acestuia, se face prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul _____.

Prezenta anexă are 4 file.

Buzenschi Nicoleta,
Șef serviciu
Serviciul Resurse Umane,
Direcția de Management și Proiecte Sociale

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE

a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău

Potrivit prevederilor art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, președintele consiliului județean "întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului județean [...] organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare [...] ale instituţiilor publice de interes județean [...]".

Prin adresa nr. 1.190/2023, Direcția de Administrare a Parcului Național Ceahlău, a înaintat spre aprobare proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău.

Faţă de actualul Regulament, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamţ nr. 45/2016, proiectul de Regulament este o formă actualizată, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 101/2024, art. 3 și art. 7 alin. (1), anexele nr. 3a) și 3b), prin care s-au aprobat: reorganizarea Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău, începând cu data de 01 iulie 2024, ca Serviciul de Administrare a Parcului Național Ceahlău, cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor art. XXIX alin. (1), (8) și (9) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, sub condiția aprobării de către Guvernul României a Memorandumului nr. 1.182/2023, precum și organigrama și statul de funcții ale Serviciului.

Astfel, vă supun spre analiză şi aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău, care va intra în vigoare începând cu data de 01 iulie 2024, sub condiția aprobării de către Guvernul României a Memorandumului nr. 1.182/2023.

PREŞEDINTE,
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția de Management și Proiecte Sociale

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău

Văzând referatul de aprobare nr. 50/25792/(RU)25793/2024, întocmit de către domnul Ion Asaftei, Președinte al Consiliului Județean Neamț prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău, facem următoarele precizări:

- potrivit prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "[...] consiliului judeţean [...] c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, [...], organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean [...];
- Regulamentul de organizare şi funcţionare, conform definiției de la capitolul Glosar de termeni din Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, este "un instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii";
- conform prevederilor art. 18 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei şi faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare "administrarea ariilor naturale protejate şi a celorlalte bunuri ale patrimoniului natural aflate în reţeaua naţională de arii naturale protejate se face, potrivit legii, prin: [...] b) structuri de administrare special constituite, cu personalitate juridică, aflate în coordonarea/subordinea, după caz, a unor [...] autorităţi ale administraţiei publice locale, [...] aflate în relaţie contractuală cu Agenţia Naţională pentru Arii Naturale Protejate";
- prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 101/15.04.2024, art. 3 și anexele nr. 3a) și 3b), s-a aprobat reorganizarea Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău, începând cu data de 01 iulie 2024, ca Serviciul de Administrare a Parcului Național Ceahlău, cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor art. XXIX

alin. (1), (8) și (9) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, sub condiția aprobării de către Guvernul României a Memorandumului nr. 1.182/2023, transmis prin adresa nr. 31.792/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- potrivit prevederilor art. XIX, art. XX și ale art. XXI din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023, cu modificările și completările ulterioare, regulamentele de organizare şi funcţionare corespunzătoare măsurilor privind reorganizarea structurilor funcţionale ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30.06.2024.

Având în vedere prevederile expuse în prezentul raport, apreciem că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău, îndeplinește condițiile pentru a fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț.

Director executiv,
Veronica VASILIU

Întocmit,
Direcția de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Resurse Umane,
Nicoleta Buzenschi - șef serviciu

D.M.P.S./R.U.
B.N./B.N.
1 expl./Ds. IV.D.1

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind emiterea avizului pentru *„Regulamentul local privind realizarea şi amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcţii, lucrări, amenajări sau instalaţii în orice scop”*, din Comuna Gârcina

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.46 alin.(2) lit.c) din Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25.827/(RU)25.828/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adreselor nr.1.621 şi nr.2.403/2024 ale Primarului comunei Gârcina;

Văzând raportul de specialitate nr.50/26.131/(RU)26.132/2024 al Direcţiei investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(6) lit.„b” şi 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 emite avizul favorabil pentru ***„Regulamentul local privind realizarea şi amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcţii, lucrări, amenajări sau instalaţii în orice scop”***, din Comuna Gârcina, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi 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._____din____.____. 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru”_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă” _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa la H.C.J. nr.____ din_____

REGULAMENT LOCAL
privind realizarea și amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcții, lucrări, amenajări sau instalații în orice scop

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic unitar pentru realizarea sau amplasarea unor obiective în zona drumurilor de interes local situate pe raza Comunei Gârcina, județul Neamț, în vederea asigurării unui cadru construit coerent.

(2) Consiliul Local al Comunei Gârcina în calitate de administrator al drumurilor de interes local poate accepta amplasarea de construcții sau instalații în zona drumurilor de interes local, cu condiția ca aceasta să nu aducă prejudicii drumului și siguranței traficului rutier în condițiile legii.

(3) Acordul prealabil și autorizația de amplasare și/sau acces la drumul de interes local pentru construcții și instalații amplasate în zona drumurilor de interes local, se emit de Primarul Comunei Gârcina.

(4) La eliberarea autorizației de amplasare și/sau acces la drumul de interes local a construcțiilor sau instalațiilor, titularul autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului de interes local încheie contract cu administratorul drumurilor pentru utilizarea si/sau accesul în zona drumului de interes local.

Art. 2 - (1) Amplasarea și executarea lucrărilor în zona drumurilor de interes local a construcțiilor, instalațiilor, rețelelor edilitare, echipamentelor, acceselor, refugiilor auto și platformelor carosabile se face cu respectarea documentațiilor de execuție vizate spre neschimbare, autorizației de amplasare și/sau acces la drumul de interes local și a contractului de utilizare a suprafeței ocupate din ampriza și zona de siguranță, încheiat în condițiile legii.

(2) În lipsa autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului de interes local pentru construcții, conducte, instalații, rețele edilitare, echipamente, accese, refugii auto, platforme carosabile, administratorul drumului notifică titularul autorizației de construire să desființeze lucrările în termen de 5 zile de la data notificării. Aceleași prevederi se aplică și în situația nerespectării condițiilor prevăzute în acordul prealabil respectiv autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumului de interes local.

(3) În cazul nerespectării condițiilor stabilite în alin. (1), precum și în cazul în care nu se achită tariful aferent ocupării amprizei și zonei de siguranță, utilizatorul este obligat să desființeze sau să mute pe cheltuiala sa obiectivul autorizat, în termenul stabilit de administratorul drumului.

(4) În situația nerespectării acestui termen, administratorul drumului va proceda la desființarea lucrărilor executate în zona drumului pe cheltuiala titularului autorizației de construire, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 3 - Acordul prealabil și autorizația de amplasare și acces la drumul de interes local se emit pentru o anumită funcțiune sau destinație a obiectivului. La schimbarea funcției sau destinației, utilizatorul este obligat să obțină aprobarea administratorului drumului de interes local pentru noua situație, cu reluarea procedurilor prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4 - Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile:

- Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor aprobate prin Ordinul Ministerului Transporturilor nr.1296/2017;

- Normelor tehnice privind amplasarea lucrărilor edilitare, a stâlpilor pentru instalații și a pomilor în localitățile urbane și rurale aprobate prin Ordinul nr.1294/2017;
- Ordonanței de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 10/1995 privind Calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- Hotărârii nr. 36/1996 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele privind exploatarea și menținerea în buna stare a drumurilor publice;
- OUG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 123/2012 – legea energiei electrice și a gazelor naturale;

CAP. II. DEFINIȚII ȘI CLASIFICĂRI

Art. 5 - Drumurile de interes local aparțin proprietății publice a unității administrative pe teritoriul căreia se află și pot fi clasificate ca:

a) drumuri comunale, care asigură legăturile:
- între reședința de comună și satele componente sau cu alte sate;
- între oraș și satele care îi aparțin, precum și cu alte sate;
- între sate.

b) drumuri vicinale – drumuri ce deservesc mai multe proprietăți, fiind situate la limitele acestora;

c) străzi – drumuri publice din interiorul localităților, indiferent de denumire: stradă, bulevard, cale, chei, splai, șosea, alee, fundătura, ulița etc.

Art. 6 - În sensul prezentului Regulament, termenii de mai jos vor avea următorul înțeles:

- Drum de interes local - drum de utilitate publică destinat circulației rutiere și pietonale în scopul satisfacerii cerințelor generale de transport ale economiei, ale populației și de apărarea țării, aflat în proprietatea comunei Gârcina și în administrarea Consiliului Local Gârcina;
- Acord Prealabil - actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia se stabilesc condițiile de amplasare și/sau acces în zona drumului public. Acordul prealabil se obține la faza de proiectare, nu ține loc de Autorizație de amplasare și/sau acces la drumul local și este utilizat de beneficiar pentru întocmirea documentației tehnice necesare obținerii autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului public și a autorizației de construire.
- Autorizație de amplasare și/sau acces în zona drumului public - actul final de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia este permisă amplasarea și/sau accesul în zona drumului public, se obține înainte de începerea lucrărilor în zona drumului.
- Zona drumului public cuprinde: ampriza, zona de siguranță și zona de protecție. Limitele zonelor drumurilor sunt stabilite în anexa nr.1 din Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Ampriza drumului - suprafața de teren ocupată de elementele constructive ale drumului: parte carosabilă, trotuare, piste pentru ciclişti, acostamente, şanţuri, rigole, taluzuri, şanţuri de gardă, ziduri de sprijin şi alte lucrări de artă.
- Zonele de siguranţă - suprafeţe de teren situate de o parte şi de cealaltă a amprizei drumului, destinate exclusiv semnalizării rutiere, plantaţiei rutiere sau altor scopuri legate de întreţinerea şi exploatarea drumului, siguranţei circulaţiei ori protecţiei proprietăţilor situate în vecinătatea drumului. Din zonele de siguranţă fac parte şi suprafeţele de teren destinate asigurării vizibilităţii în curbe şi intersecţii, precum şi suprafeţele ocupate de lucrări de consolidare a terenului drumului şi altele asemenea.
- Zonele de protecţie - suprafeţele de teren situate de o parte şi de alta a zonelor de siguranţă, necesare protecţiei şi dezvoltării viitoare a drumului.

CAP. III. CONDIŢII PRIVIND EMITEREA ACORDULUI PREALABIL

Art. 7 - (1) Beneficiarul lucrărilor sau obiectivelor care urmează a fi executate ori amplasate în zona drumului de interes local are obligaţia de a obţine Acordul prealabil emis de Primăria comunei Gârcina prin compartimentul Urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Acordul prealabil se emite de către Primăria comunei Gârcina prin compartimentul Urbanism, din cadrul aparatului de specialitate, conform modelului-cadru prevăzut în Anexa 2 la prezentul Regulament. În funcţie de condiţiile tehnice specifice, modelul cadru poate suferi modificări asupra conţinutului acestuia.

(3) Acordul prealabil se emite pentru o anumită funcţie şi/sau destinaţie a obiectivului. Schimbarea funcţiei şi/sau a destinaţiei obiectivului, de către titularul acordului prealabil se realizează numai cu acceptul administratorului drumului, conform prevederilor legale.

(4) Acordul prealabil nu dă dreptul la începerea lucrărilor fără obţinerea autorizaţiei de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public.

Art. 8 - Etapele ce urmează a fi parcurse în scopul emiterii Acordului prealabil sunt următoarele:

a) Depunerea de către solicitant la registratura Primăriei comunei Gârcina a unui dosar care va conţine următoarele înscrisuri (documentaţia, pe format de hârtie, se depune într-un exemplar), în format electronic - CD cu planşele în format dwg:

¬ Cerere tip – conform Anexei 1 la prezentul Regulament;

¬ Copie a Certificatului de urbanism, eliberat de organele competente pentru lucrările solicitate în cerere;

¬ Memoriu tehnic de prezentare a lucrării solicitate pentru avizare, din care să rezulte:

- Localizarea/poziţia kilometrică şi metrică a amplasamentului în zona drumului local;

- descrierea sumară a lucrărilor/activităţilor ce urmează a se desfăşura, a amenajării accesului la drumul local, respectiv influenţa obiectivului asupra traficului în zona vizată, cu menţionarea modului de amenajare a semnalizării rutiere, după caz şi a asigurării scurgerii apelor pluviale şi a apelor uzate în lungul drumului local;

- descrierea amenajării accesului la drumul local, care se va realiza cu racordare simplă (în cazul obiectivelor amplasate în localitate) şi cu benzi de accelerare/decelerare, după caz (în cazul obiectivelor amplasate în afara localităţilor) lungimea deschiderii accesului la drumul local;

¬ Copie a actului de identitate(în cazul persoanelor fizice) sau copie a certificatului de înregistrare fiscală (în cazul persoanelor juridice sau a persoanelor fizice autorizate);

¬ Plan de încadrare în zonă, la o scară lizibilă (1:2000/1:5000);

¬ Plan de situație scara 1:500, care să cuprindă:

- traseul existent al drumului local și poziția kilometrică la care se dorește amplasarea obiectivului - amplasamentul construcțiilor;

- reprezentarea modului de racordare la drumul local respectiv de amenajare a semnalizării rutiere, după caz.

¬ Împuternicire/delegație din partea beneficiarului pentru depunerea și semnarea/ridicarea documentelor.

Administratorul drumurilor locale poate solicita lămuriri suplimentare asupra obiectivului ce urmează a fi amplasat, în termen de 10 zile de la depunerea documentației, cu prelungirea corespunzătoare a termenului de emitere a acordului prealabil.

Condițiile impuse pentru părțile scrise respectiv planurile solicitate pot suferi unele modificări în funcție de specificul/destinația obiectivelor ce urmează a fi realizate. Dosarul sus menționat se va completa ulterior cu:

¬ Proces verbal de constatare a situației din teren, încheiat de reprezentantul Primăriei comunei Gârcina prin compartimentul Urbanism.

¬ Copie a chitanței prin care se atestă încasarea taxei în cuantum de _____lei, conform hotărârii Consiliului Local Gârcina sau copie a Ordinului de plată. Datele ce se vor completa pe O.P. sunt: Beneficiar: U.A.T. Comuna Gârcina , contravaloare - taxă acord prealabil acces zona drum local__ _, pentru lucrarea _____.

b) Analizarea de către compartimentul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a documentației tehnice depuse de către solicitant;

c) Emiterea de către compartimentul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a Acordului prealabil, în termen de maxim 30 de zile de la depunerea documentației de către solicitant, sau comunicarea Refuzului justificat de emitere a Acordului, după caz;

d) Acordul prealabil/Refuzul de emitere a Acordului prealabil va fi semnat de către primarul comunei Gârcina și întocmit de către personalul din cadrul compartimentul Urbanism.

CAP. IV. CONDIȚII PRIVIND EMITEREA AUTORIZAȚIEI DE AMPLASARE ȘI/SAU ACCES ÎN ZONA DRUMULUI

Art. 9 - (1) Beneficiarul lucrărilor sau obiectivelor care urmează a fi executate ori amplasate în zona drumului de interes local are obligația de a obține Autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumului public, după obținerea acordului prealabil, cu respectarea condițiilor impuse prin acesta.

(2) Autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumului public se emite de către compartimentul Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform modelului-cadru prevăzut în Anexa 3 la prezentul Regulament. În funcție de condițiile tehnice specifice, modelul-cadru poate suferi modificări asupra conținutului.

(3) Autorizația de amplasare și/sau de acces în zona drumului se emite pentru o anumită funcție și/sau destinație a obiectivului. Schimbarea funcției și/sau a destinației obiectivului, de către titularul autorizației de amplasare și/sau de acces, se realizează numai cu acceptul administratorului drumului – Primăria comunei Gârcina.

(4) Beneficiarul lucrărilor este obligat să obțină autorizația de construire, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după obținerea autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumurilor locale.

(5) Autorizaţia de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public este valabilă pe toată durata existenţei lucrării sau construcţiei, în condiţiile respectării prevederilor autorizaţiei.

(6) Pe parcursul execuţiei lucrărilor (în cazul instalaţiilor subterane) şi înainte de punerea în funcţiune a obiectivului, beneficiarul lucrării are obligaţia de a solicita în scris administratorului drumului şi, după caz, poliţiei rutiere verificarea în teren a modului de execuţie a lucrărilor, a respectării condiţiilor impuse prin autorizaţia de amplasare şi/sau de acces şi a documentaţiei tehnice care a stat la baza autorizării.

(7) În cazul nerespectării acestor condiţii şi dacă abaterile nu sunt de natură să afecteze stabilitatea drumului şi siguranţa circulaţiei, administratorul drumului public poate acorda un termen de remediere şi numai o singură dată.

Art. 10 - Etapele ce urmează a fi parcurse în scopul emiterii Autorizaţiei de amplasare şi/sau acces în zona drumurilor publice sunt următoarele:

a) Depunerea de către solicitant la registratura Primăriei comunei Gârcina a unui dosar care va conţine următoarele înscrisuri (documentaţia, pe format de hârtie, se depune într-un exemplar), în format electronic - CD cu planşele în format dwg:

a1) pentru construcţii şi drumuri adiacente (depozite, hale, staţii carburanţi, fabrici, vulcanizări, spălătorii auto, hoteluri, moteluri, popasuri turistice, spaţii comerciale, magazine, parcaje, locuinţe, anexe gospodăreşti, modernizări drumuri adiacente, etc.):

¬ Cerere tip – conform Anexei 1 la prezentul Regulament;

¬ Copie a Certificatului de urbanism, eliberat de organele competente pentru lucrările solicitate în cerere;

¬ Copie a acordului prealabil eliberat de compartimentul Urbanism din cadrul primăriei comunei Gârcina, pentru obiectivul respectiv;

¬ Memoriu tehnic de prezentare a lucrării solicitate pentru avizare, din care să rezulte:

- Localizarea/poziţia kilometrică şi metrică a amplasamentului în zona drumului local;
- descrierea lucrărilor/activităţilor ce urmează a se desfăşura;
- descrierea amenajării accesului la drumul local, care se va realiza cu racordare simplă (în cazul obiectivelor amplasate în localitate) şi cu benzi de accelerare/decelerare, după caz (în cazul obiectivelor amplasate în afara localităţilor) lungimea deschiderii accesului la drumul local;
- modul de asigurare a scurgerii apelor pluviale şi a celor uzate în lungul drumului local;
- modul de amenajare a semnalizării rutiere aferente obiectivului, cu menţionarea indicatoarelor rutiere ce vor fi folosite.
- durata de execuţie a lucrărilor.

¬ Copie a actului de identitate(în cazul persoanelor fizice) sau copie a certificatului de înregistrare fiscală (în cazul persoanelor juridice sau a persoanelor fizice autorizate);

¬ Plan de încadrare în zonă, la o scară lizibilă (1:2000/1:5000);

¬ Plan de situaţie scara 1:500, care să cuprindă:

- traseul existent al drumului local şi poziţia kilometrică la care se doreşte amplasarea obiectivului;
- amenajarea accesului la drumul local, cu racordarea simplă şi, dacă este cazul benzi de accelerare/decelerare, specificându-se distanţa limitei de proprietate faţă de axul drumului local;
- amplasamentul construcţiilor (a celor existente şi a celor propuse) şi al împrejmuirii, cu poziţia şi cu distanţa acestora faţă de axul drumului

local; - modul de asigurare a scurgerii apelor pluviale și a celor uzate în lungul drumului local;

- semnalizarea rutieră propusă (temporară și permanentă dacă este cazul).

¬ Secțiuni transversale în dreptul accesului și al construcțiilor cu specificarea poziției și a distanței față de axul drumului local și față de împrejmuire;

¬ Detalii de sistem rutier pentru acces;

¬ Acordul Inspectoratului de Politie al Județului Neamt — Serviciul Rutier, pentru situațiile reglementate de art. 52 din Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (unde este cazul) ;

¬ Copie a chitanței prin care se atestă încasarea taxei în cuantum de _____lei, conform hotărârii Consiliului Local Gârcina sau copie a Ordinului de plată

¬ Împuternicire/delegație din partea beneficiarului pentru depunerea și semnarea/ridicarea documentelor. Condițiile impuse pentru părțile scrise respectiv planurile solicitate pot suferi unele modificări în funcție de specificul/destinația obiectivelor ce urmează a fi realizate, specificate prin acordul prealabil.

a2) pentru instalații(conducte de țiței, gaze, apă, canalizare, cabluri electrice,stâlpi,etc.):

¬ Cerere tip – conform Anexei 1 la prezentul Regulament;

¬ Copie a Certificatului de urbanism, eliberat de organele competente pentru lucrările solicitate în cerere;

¬ Copie a acordului prealabil eliberat de compartimentul Urbanism din cadrul primăriei comunei Gârcina, pentru obiectivul respectiv;

¬ Memoriu tehnic de prezentare a lucrării solicitate pentru avizare, din care să rezulte: - Localizarea/pozițiile kilometrice și metrice (pe drumul local) ale începutului și sfârșitului traseului cablului/conductei, ale subtraversărilor/traversărilor drumului local;

- amplasarea instalației în cadrul zonei drumului local (distanțe față de axul drumului local);

- amplasarea stâlpilor în zona drumului local (distanțe față de axul drumului local);

- descrierea modului de amplasare a instalației (cu referiri la modul de execuție a șanțului în care va fi amplasată instalația, de amplasare a stâlpilor, de depozitare în timpul lucrărilor a pământului rezultat din săpătură, a utilajelor, a materialelor și a uneltelor, de execuție a subtraversării/traversării drumului local, asigurarea circulației pietonilor în timpul lucrărilor) ;

- modul de refacere al zonei afectate;

- modul de semnalizare al lucrărilor;

- durata de execuție a lucrărilor.

¬ Copie a actului de identitate(în cazul persoanelor fizice) sau copie a certificatului de înregistrare fiscală (în cazul persoanelor juridice sau a persoanelor fizice autorizate);

¬ Plan de încadrare în zonă, la o scară lizibilă (1:2000/1:5000);

¬ Plan de situație scara 1:500, care să cuprindă: - traseul existent al drumului local cu amplasarea instalației în zona drumului respectiv specificarea distanței față de drumul local; - localizarea/pozițiile kilometrice și metrice pe drumul local ale începutului și sfârșitului traseului instalației și a subtraversărilor/traversărilor.

¬ Secțiuni transversale:

- în dreptul subtraversărilor/traversărilor (cu specificarea adâncimii/înălțimii de amplasare a acestora față de cota în ax a drumului local);
- pentru zonele caracteristice la amplasarea în paralel cu drumul local(cu specificarea distanței de amplasare față de axul drumului);

¬ Aviz tehnic de racordare/amplasare la utilități de la societățile deținătoare de rețele amplasate pe raza comunei Gârcina (electricitate, gaz, etc.)

¬ Copie a chitanței prin care se atestă încasarea taxei în cuantum de _____ lei, conform hotărârii Consiliului Local Gârcina sau copie a Ordinului de plată;

¬ Împuternicire/delegație din partea beneficiarului pentru depunerea și semnarea/ridicarea documentelor.

Condițiile impuse pentru părțile scrise respectiv planurile solicitate pot suferi unele modificări în funcție de specificul/destinația obiectivelor ce urmează a fi realizate, specificate prin acordul prealabil.

CAP. V. CONDIȚII DE AMPLASARE A UNOR OBIECTIVE ÎN ZONA DRUMULUI DE INTERES LOCAL

Art. 11 - Amplasarea unor obiective în zona drumurilor publice de interes local se face cu respectarea următoarelor condiții:

11.1. CONDIȚII GENERALE

(1) Amplasarea unor construcții, instalații, amenajarea intersecțiilor, amenajarea căilor de acces, precum și execuția oricăror lucrări în zona drumului public se realizează cu asigurarea desfășurării fluente și în condiții de siguranță a traficului rutier și cu respectarea retragerilor impuse de administratorul drumului public.

(2) La amplasarea unor construcții, instalații , la amenajarea intersecțiilor, a căilor de acces, precum și la execuția oricăror lucrări în zona drumului public este obligatorie respectarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și a studiilor de fezabilitate, avizate de administratorul drumului public.

(3) La stabilirea amplasării trebuie să se asigure, acolo unde este posibil, spațiile de dezvoltare viitoare a drumului, cu minimum lățimea unei benzi de circulație în aliniament și cu respectarea condițiilor de vizibilitate pe drum și eventuale supralărgiri în curbe.

(4) Beneficiarul și constructorul sunt direct răspunzători de tăierea sau tunderea vegetației fără a avea aprobări legale, precum și de degradarea drumurilor, instalațiilor și construcțiilor de orice fel situate în zona afectată de lucrare și vor suporta contravaloarea refacerii acestora.

(5) Constructorul are obligația să asigure semnalizarea rutieră corespunzătoare în zona afectată de lucrare.

(6) Beneficiarul și constructorul au obligația de a solicita prealabil execuției, asistență din partea deținătorilor de rețele aeriene sau subterane din zona afectată, pe perioada desfășurării lucrărilor.

(7) În timpul execuției lucrărilor se interzice atât beneficiarului cât și constructorului depozitarea pe platforma drumurilor publice și acostamentelor a oricăror materiale, utilaje, unelte, pământ. Pământul rezultat în urma excavațiilor va fi imediat încărcat și transportat în locurile stabilite de comun acord cu reprezentantul Primăriei comunei Gârcina din zona în care se execută lucrările.

(8) Se interzice blocarea sau amplasarea de obstacole de orice fel pe ampriza drumurilor publice, cu excepția cazurilor autorizate de administratorul drumului și de poliția rutieră și care vor fi semnalizate corespunzător.

(9) Pe drumurile publice este interzisă intrarea vehiculelor cu noroi pe roţi sau pe şenile, precum şi pierderea, prin scurgere din vehicule, în timpul transportului, de materiale de construcţie sau de alte materii.

11.2. CONDIŢII SPECIALE

a) Amplasarea unor clădiri sau a altor construcţii supraterane în zona drumurilor de interes local:

(1) Amplasarea obiectivelor de deservire a publicului sau de altă natură se realizează cu asigurarea unor spaţii de parcare, în incinta proprietăţii/în afara domeniului public, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.525/1996 privind Regulamentul general de urbanism, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu alte acte şi reglementări în vigoare. Se interzice parcarea/staţionarea vehiculelor pe ampriza şi/sau pe zona de siguranţă a drumului.

(2) În cadrul obiectivelor care deservesc publicul este obligatorie asigurarea de grupuri sanitare la care publicul să aibă acces. Sunt exceptate spaţiile comerciale din intravilan.

(3) Se interzice deversarea apelor uzate şi a celor pluviale din incinta obiectivelor/proprietăţii şi/sau de pe calea de acces în ampriza şi/sau zona de siguranţă a drumului public. Evacuarea apelor uzate se realizează în instalaţiile de canalizare sau în fose septice vidanjabile. În cazul unor obiective la care apele pluviale ar putea antrena produse poluante, trebuie asigurate, după caz, instalaţii de separare a grăsimilor, de decantare, de filtrare etc.

(4) La amenajarea căilor de acces trebuie asigurate colectarea şi evacuarea apelor pluviale în lungul drumului sau, după caz, îndepărtarea acestora de drum.

(5) Lucrările de semnalizare rutieră permanentă, datorate realizării accesului la obiectivul amplasat în zona drumului public, sunt în sarcina proprietarului/ administratorului obiectivului şi se execută de o societate specializată, în conformitate cu planul de situaţie avizat de către poliţia rutieră şi aprobat de administratorul drumului public.

(6) Repararea, întreţinerea şi exploatarea căilor de acces la drumurile publice, menţinerea semnalizării rutiere care reglementează accesul în incinta proprietăţii, întreţinerea elementelor de colectare şi scurgere a apelor pluviale din dreptul proprietăţii, inclusiv contravaloarea cheltuielilor, sunt în sarcina proprietarului/ administratorului obiectivului.

(7) Pentru dezvoltarea capacităţii de circulaţie a drumurilor publice în traversarea localităţilor rurale, distanţa dintre axa drumului şi gardurile sau construcţiile situate de o parte şi de alta a drumurilor va fi de minimum 10 m pentru drumurile comunale.

(8) Drumul, aşa cum este definit în art. 2, alin. 3 din Ordonanţa Guvernului nr. 43/1997, afectat de lucrare, se va reface la starea iniţială respectând structura existentă a porţiunilor afectate. În caz contrar se vor aplica sancţiuni conform Ordonanţei Guvernului nr.43/1997, privind regimul drumurilor, republicată.

b) Intersecţii de drumuri:

(1) Intersecţiile drumurilor între ele se tratează denivelat sau la acelaşi nivel, în funcţie de categoriile drumurilor care se intersectează şi de traficul rutier, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Amenajarea la acelaşi nivel a intersecţiilor se realizează cu respectarea prescripţiilor din Normativul pentru amenajarea la acelaşi nivel a intersecţiilor drumurilor publice, precum şi cu Normativul privind proiectarea intersecţiilor de străzi, urmărind asigurarea priorităţii pentru traficul aferent drumului de categorie superioară.

(3) Lărgirile drumului, benzile de accelerare, de decelerare, de viraj şi de stocare şi penele de racordare aferente amenajării intersecţiilor se realizează cu aceeaşi îmbrăcăminte rutieră şi cu o structură rutieră echivalentă cu cea existentă pe drum, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(4) Pe perioada execuţiei lucrărilor se va menţine în permanenţă curăţenia platformei drumului, pentru siguranţa şi confortul participanţilor la trafic.

(5) Drumul, aşa cum este definit în art.2, alin.3 din Ordonanţa Guvernului nr.43/1997, afectat de lucrare, se va reface la starea iniţială respectând structura existentă a porţiunilor afectate. În caz contrar se vor aplica sancţiuni conform Ordonanţei Guvernului nr.43/1997, privind regimul drumurilor, republicată.

c) Amplasarea în zona drumului de interes local a unor canale, benzi transportoare, funiculare, conducte şi altele asemenea:

(1) Amplasarea în paralel cu drumul public a unor canale închise sau deschise, a unor estacade cu benzi transportoare, funiculare, conducte pentru lichide sau gaze şi altele asemenea se realizează în afara amprizei şi a zonei de siguranţă a drumurilor. În mod excepţional, conductele se pot amplasa în ampriza şi în zona de siguranţă a drumului, atunci când limita acestei zone este şi limita proprietăţilor învecinate drumului sau atunci când condiţiile de relief sunt restrictive, precum şi atunci când există amplasate alte instalaţii. Canalele închise, care colectează atât apele uzate, cât şi cele pluviale din ampriza drumului, pot fi amplasate în limitele amprizei drumului. Conductele amplasate în ampriza şi/sau în zona de siguranţă a drumului se vor poza la adâncimea de minimum 2,00 m sub nivelul amprizei şi/sau a zonei de siguranţă şi vor fi protejate în tuburi de protecţie.

(2) Structura rutieră, afectată de execuţia acestor lucrări, va fi refăcută prin grija şi pe cheltuiala beneficiarului autorizaţiei de amplasare, de către o societate specializată în lucrări de drumuri, pe baza unei documentaţii tehnice, însuşită şi semnată de către verificatorul de proiect şi aprobată de administratorul drumului. Îmbrăcămintea rutieră se va reface pe toată lăţimea benzii de circulaţie afectată.

(3) Pe toată durata existenţei obiectivului, orice degradare a structurii rutiere, apărută pe sectorul de drum afectat de amplasarea conductelor, va fi remediată imediat pe cheltuiala beneficiarului, cu respectarea condiţiilor de calitate impuse prin reglementările tehnice în vigoare.

d) Amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a reţelelor şi instalaţiilor tehnico-edilitare:

(1) Reţelele şi instalaţiile tehnico-edilitare situate în ampriza drumurilor publice sunt: - instalaţiile necesare funcţionării drumului: canalizarea pluvială şi drenajele, iluminatul public, semnalizările luminoase rutiere, reţeaua de stropit spaţii verzi, stâlpii pentru reţelele electrice; - instalaţiile edilitare necesare ansamblurilor de construcţii de locuinţe şi dotări social-culturale, posturi de transformare, cămine şi aerisiri, hidranţi, staţii de pompare, guri de scurgere etc.

(2) Amplasarea în localităţi a reţelei edilitare subterane trebuie coordonată cu celelalte lucrări subterane şi de suprafaţă, existente sau de perspectivă.

(3) În documentaţiile de urbanism ale localităţilor trebuie să se indice încadrarea reţelelor edilitare subterane în profilul transversal al drumului public.

(4) Amplasarea reţelelor edilitare subterane se face, de regulă, în afara părţii carosabile a drumurilor publice. Dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic sau economic, reţelele se pot amplasa şi în partea carosabilă, cu următoarea ordine de prioritate:

- canalizare ape pluviale;
- canalizare ape menajere;
- termoficare;
- alimentare cu apă;

- gaze naturale;
- telecomunicaţii;
- alte reţele.

(5) Condiţiile specifice de amplasare, pe categorii de reţele, se stabilesc conform prevederilor de mai jos:

- reţelele subterane electrice amplasate pe trasee paralele de lungime mare, se recomandă să se pozeze separat, de o parte şi de alta a drumului public;
- reţelele de tracţiune electrică se recomandă să se amplaseze lângă fundaţiile stâlpilor susţinători respectivi;
- reţelele de gaze naturale se recomandă să se pozeze pe zona necarosabilă a drumului public, pe partea opusă canalelor de energie termică şi canalizaţiilor telefonice;
- distanţa minimă dintre conducte şi canale, precum şi dintre acestea şi construcţiile existente trebuie să asigure stabilitatea construcţiilor, ţinându-se seama de adâncimea de fundare, precum şi de caracteristicile geotehnice ale terenului.

(6) Traversarea aeriană a drumurilor publice de către reţelele edilitare se face, de regulă, în locurile unde drumul public este în aliniament, intersecţia realizându-se la un unghi apropiat de 90°, dar nu mai mic de 60°. Administratorul drumului poate aproba derogări pe baza unui studiu tehnico-economic.

(7) Reţelele magistrale de distribuţie sau colectare pentru apă, energie electrică, telefonie, gaze, termoficare se vor amplasa în galerii circulabile, prevăzute cu puncte de branşare distribuite la distanţe optime, potrivit documentaţiilor de urbanism, asigurându-se lungimi minime ale branşamentelor.

(8) Reţelele de energie electrică de înaltă tensiune şi canalizare se proiectează şi se realizează pe trasee independente, corespunzător normelor tehnice.

(9) La proiectarea canalelor se vor lua măsuri pentru protejarea acestora faţă de agresivitatea apelor subterane, precum şi pentru protejarea straturilor rutiere şi a surselor de apă, a solului şi a complexului rutier.

(10) Conductele reţelelor de distribuţie se montează, de regulă, îngropat, montajul aerian fiind admis la traversări de obstacole, precum şi în alte cazuri justificate tehnic şi economic.

(11) Porţiunile aparente ale conductelor exterioare se montează, de preferinţă, aerian, pe pereţii exteriori ai clădirilor, pe estacade etc.

(12) Traseele conductelor de distribuţie trebuie să fie, pe cât posibil, rectilinii şi să urmărească profilul stradal, folosindu-se zone mai puţin aglomerate cu alte instalaţii subterane conform legislaţiei în vigoare.

(13) Traversările instalaţiilor subterane prin conducte pentru lichide se execută la adâncimea minimă de 1,50 m sub cota axului drumului şi la minimum 0,80 m sub cota fundului şanţului.

(14) Traversările instalaţiilor subterane prin cabluri sau conducte de gaze se execută la adâncimea minimă de 1,20 m sub cota axului drumului şi la 0,50 m sub cota fundului şanţului.

(15) Deţinătorii construcţiilor sau instalaţiilor acceptate în zona drumului sunt obligaţi să execute, pe cheltuiala lor, demolarea, mutarea sau modificarea acestora, dacă aceste operaţiuni sunt impuse de modernizarea, modificarea, întreţinerea sau exploatarea drumurilor publice.

(16) Administratorul drumului este obligat să notifice deţinătorii de utilităţi sau instalaţii autorizate în zona drumului cu privire la lucrările ce se vor executa la drum, precum şi termenul în care aceştia sunt obligaţi să le desfiinţeze sau să le mute, după cum urmează:

a) cu cel puţin 3 luni înainte de începerea lucrărilor a căror execuţie impune desfiinţarea, mutarea sau modificarea, pentru construcţii autorizate cu caracter definitiv;

b) cu cel puţin o lună înainte de începerea lucrărilor la drum, în cazul construcţiilor acceptate cu caracter provizoriu.

(17) Deţinătorii de instalaţii amplasate în zona drumului public sunt obligaţi să execute revizia periodică şi repararea acestora, pentru a asigura estetica, protejarea drumului şi siguranţa circulaţiei. Aceştia sunt obligaţi să prezinte documentele so0licitate în cadrul controalelor efectuate conform prevederilor art. 60 din Ordonanţa Guvernului nr.43/1997.

(18) Pe perioada execuţiei lucrărilor se va menţine în permanenţă curăţenia platformei drumului, pentru siguranţa şi confortul participanţilor la trafic.

(19) Drumul, aşa cum este definit în art. 2, alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr.43/1997, afectat de lucrare, se va reface la starea iniţială respectând structura existentă a porţiunilor afectate. În caz contrar se vor aplica sancţiuni conform Ordonanţei Guvernului nr.43/1997, privind regimul drumurilor, republicată.

CAP. VI. CONDIŢII PRIVIND ÎNTOCMIREA CONTRACTULUI DE UTILIZARE A ZONEI DRUMULUI LOCAL

Art. 12 - (1) Pentru amplasarea şi accesul în zona drumului, beneficiarul are obligaţia încheierii cu administratorul drumului local – Primăria comunei Gârcina, a contractului pentru utilizare şi acces în zona drumului public, conform modelului-cadru din Anexa 3 care face parte integranta din prezentul regulament.

(2) În funcţie de condiţiile tehnice specifice contractul-cadru poate suferi modificări asupra conţinutului acestuia.

(3) Contractul pentru utilizare şi acces în zona drumului public se încheie după emiterea autorizaţiei de amplasare şi/sau de acces, cel târziu la momentul eliberării acesteia beneficiarului.

Art. 13 - (1) Pentru utilizarea amprizei şi a zonei de siguranţă a drumurilor publice prin amplasarea supraterană sau subterană a unor construcţii şi/sau instalaţii, prin executarea de căi de acces la drumul public, cu amenajările aferente, parcări, refugii auto, platforme carosabile şi de control se aplică tarife pentru utilizare şi acces în zona drumului.

(2) Obligaţia şi responsabilitatea privind construcţia, întreţinerea şi repararea căilor de acces în/din drumul public, a parcărilor, a refugiilor şi a platformelor carosabile revin beneficiarului înscris în acordul prealabil şi autorizaţia de amplasare şi/sau acces în zona drumului public.

(3) De la încheierea acestui contract sunt exceptaţi utilizatorii scutiţi de plata tarifelor pentru amplasarea şi accesul în zona drumului.

Art. 14 - Administratorul drumului- Primăria comunei Gârcina, stabileşte, prin Hotărâre a Consiliului Local, tarifele pentru utilizarea şi accesul în zona drumului, precum şi excepţiile de la plata acestora.

Art. 15 - (1) Pentru instalarea de cabluri, dispozitive sau alte instalaţii asemănătoare pe stâlpii din zona drumului local, având alte destinaţii decât distribuirea de energie electrică, este obligatorie obţinerea acordului şi a autorizaţiei de amplasare şi/sau acces în zona drumului de la administratorul drumului.

(2) Pentru obţinerea acordului şi a autorizaţiei de amplasare şi/sau acces, beneficiarul trebuie să prezinte, în cuprinsul documentaţiei tehnice aferente şi acordul proprietarului stâlpului.

(3) Responsabilitatea privind respectarea obligaţiilor precizate la alin. (1) si (2) revine beneficiarului şi proprietarului stâlpului.

Art. 16 - (1) Deţinătorii cu orice titlu ai panourilor publicitare, construcţiilor, căilor de acces, utilităţilor de orice fel sau instalaţiilor acceptate prin acordul prealabil şi

autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumului public, emise de administratorul drumului local, sunt obligați ca în termen de 60 de zile de la primirea înștiințării să execute, pe cheltuiala lor și fără nici o despăgubire din partea administratorului drumului local, demolarea, mutarea sau modificarea acestora, în condițiile în care acest lucru este impus de construirea, modernizarea, modificarea, întreținerea sau exploatarea drumului public, precum și de asigurarea condițiilor pentru siguranța circulației.

(2) Responsabilitatea respectării obligațiilor precizate la alin.(1) revine beneficiarilor înscriși în acordul prealabil și autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumului.

(3) În cazul nerespectării prevederilor alin.(1), administratorul drumului local poate realiza lucrările necesare pe cheltuiala sa, urmând să facă demersuri legale pentru recuperarea cheltuielilor în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 17 - (1) Plata contravalorii lucrărilor pentru protejarea, devierea, mutarea sau dezafectarea instalațiilor, utilităților, rețelelor electrice și/sau amenajărilor hidrotehnice, petroliere sau de îmbunătățiri funciare, aflate în zonele afectate de trasee de drumuri locale, se va realiza la valoarea de inventar reactualizată a bunurilor respective.

(2) Orice alte sume care depășesc contravaloarea lucrărilor, stabilite conform prevederilor de la alin. (1), conținute în devizele de lucrări întocmite, vor fi suportate de către deținătorii respectivelor instalații, utilități, rețele sau amenajări, după caz.

(3) Pentru realizarea prevederilor de la alin. (1), deținătorii au obligația efectuării lucrărilor într-un termen stabilit de administratorul drumului, dar care nu poate fi mai mic de 30 de zile.

(4) În cazul nerespectării termenului de 30 de zile, administratorul drumului local poate realiza lucrările necesare pe cheltuiala sa, urmând să facă demersuri pentru recuperarea cheltuielilor în conformitate cu reglementările în vigoare.

(5) Consiliul Local Gârcina, în calitate de administrator al drumurilor locale din comuna Gârcina, este obligat să notifice deținătorii de construcții, căi de acces, utilități sau instalații autorizate în zona drumului cu privire la lucrările ce se vor executa la drum, precum și termenul în care aceștia sunt obligați să le desființeze, să le mute, sau să le modifice, după cum urmează:

- cu cel puțin 3 luni înainte de începerea lucrărilor, pentru construcții autorizate cu caracter definitiv

- cu cel puțin o lună înainte de începerea lucrărilor la drum, în cazul construcțiilor cu caracter provizoriu.

Art.18 - Prezentul Regulament poate fi modificat și completat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.19 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu dispozițiile legislației în vigoare.

Art.20 - Anexele de la nr.1 la nr.5 fac parte integranta a prezentului Regulament.

PRIMAR
GONTARU-GAVRIL MIHAI

INTOCMIT
CAPITANU STEFAN

Anexa nr. __1__ la REGULAMENTUL LOCAL privind realizarea şi amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcţii, lucrări, amenajări sau instalaţii în orice scop

MODEL – CADRU
CERERE ELIBERARE ACORD PREALABIL / AUTORIZAŢIE DE AMPLASARE ŞI/SAU ACCES ÎN ZONA DRUMULUI LOCAL

Către U.A.T. comuna Gârcina, judeţul Neamţ

Subsemnatul/Subscrisa ....., cu sediul/domiciliul în localitatea.....,str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., et. ....., ap. ....., jud/sector....., tel....., fax....., titular al C.I./B.I. seria....., nr. ....., / CUI.....reprezentat legal prin dl/dna ....., având funcţia de..... vă solicit eliberarea

☐ Acordului prealabil

☐ Autorizaţiei de amplasare şi/sau acces

în vederea realizării lucrării..... în zona drumului local....., km. ....., stânga/dreapta.

Depunem anexat următoarele documente (conform borderou):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Persoana de contact-beneficiar.....,tel....., e-mail.....

Persoana de contact-proiectant.....,tel....., e-mail.....

Data_____ Semnatura_____

Anexa nr. __2__ la REGULAMENTUL LOCAL privind realizarea şi amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcţii, lucrări, amenajări sau instalaţii în orice scop

MODEL – CADRU

ACORD PREALABIL

Nr. _____ din _____

privind amplasarea şi execuţia de lucrări

în zona drumurilor publice

BENEFICIAR ACORD_____

În conformitate cu prevederile din Ordonanţa Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice republicată, din Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, pe baza documentaţiei depuse şi înregistrate cu nr. _____ din _____ se emite prezentul **ACORD PREALABIL** pentru amplasarea şi execuţia lucrărilor:

.....

.....

pentru faza de proiectare **„Documentaţie pentru autorizare"**, în următoarele condiţii:

A. CONDIŢII GENERALE

1. Beneficiarul lucrărilor este obligat să solicite prealabil execuţiei, acordul de la deţinătorii de instalaţii aeriene, subterane, construcţii de orice fel precum şi pentru plantaţii existente în zona de execuţie a lucrărilor şi care pot fi afectate, autorizaţia pentru amplasarea şi execuţia de lucrări în zona drumurilor publice.
2. Închiderea sau instituirea restricţiilor de circulaţie se va face cu acordul poliţiei locale, conform Ordinului MI/MT 1112/411/2000 - Norme metodologice privind condiţiile de închidere a circulaţiei rutiere sau de instituire a restricţiilor de circulaţie în vederea executării de lucrări în zona drumurilor publice şi/sau pentru protejarea drumului.
3. În cazul în care prin construirea, modernizarea, modificarea sau întreţinerea drumurilor publice sau prin lucrările şi măsurile de siguranţa circulaţiei se impune demolarea, mutarea sau modificarea lucrărilor autorizate executate în zona drumurilor, beneficiarul construcţiei sau instalaţiei autorizate este obligat să execute lucrările în condiţiile prevăzute de lege pe cheltuiala sa şi în termenul fixat de administratorul drumului public.
4. Nerespectarea prevederilor din prezentul acord, constituie contravenţii la normele privind exploatarea şi menţinerea în bună stare a drumurilor publice, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale sunt considerate infracţiuni şi se sancţionează conform Ordonanţei Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5. În cazul schimbării soluţiei pentru care s-a emis prezentul acord prealabil se va solicita un nou acord.

B. CONDIŢII SPECIALE: (conform legislației în vigoare)

-
-
-
-

C.TAXE ŞI RESPONSABILITĂŢI

1. Taxa de eliberare acord prealabil este de ____lei şi s-a achitat la casieria Consiliului local cu chitanța nr. _____ din _____.
2. Din partea beneficiarului răspunde de aducerea la îndeplinire a clauzelor din prezentul acord _____.
3. Prezentul acord prealabil s-a întocmit in 2 (doua) exemplare, din care unul se transmite beneficiarului.

PRIMAR,

Anexa nr. __3__ la REGULAMENTUL LOCAL privind realizarea şi amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcţii, lucrări, amenajări sau instalaţii în orice scop

MODEL – CADRU
AUTORIZATIE
Nr. ____ din _____
privind amplasarea si executia de lucrari
din zona drumurilor publice

BENEFICIAR AUTORIZATIE:

_____

În conformitate cu prevederile din Ordonanţa Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice republicată, din Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, pe baza documentaţiei depuse şi înregistrate cu nr. ____ din _____ se emite prezenta **AUTORIZAŢIE** pentru amplasarea şi execuţia lucrărilor:

.....

A. CONDITII GENERALE

1. Inchiderea sau instituirea restrictiilor de circulatie se va face cu acordul organelor locale de politie, conform Ordinului MI/MT 1112/411/2000 – Norme metodologice privind conditiile de inchidere a circulatiei rutiere sau de instituire a restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumurilor publice si/sau pentru protejarea drumului.
2. Beneficiarul lucrarilor este obligat sa solicite prealabil executiei Acordul de Mediu si/sau Autorizatia de Mediu conform Ordonanţei de urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului cu modificările şi completările ulterioare, acordul de la organele detinatoare de instalatii aeriene, subterane, constructii de orice fel precum si pentru plantatii existente in zona de executie a lucrarilor care pot fi afectate, Certificatul de Urbanism si Autorizatia de Construire.
3. De taierea sau tunderea plantatiei fara aprobari legale precum si degradarea drumurilor, instalatiilor si constructiilor de orice fel situate pe zona drumului in sectorul in care se executa lucrarea, raspunde direct beneficiarul lucrarii.
4. De orice accident de munca sau circulatie intamplat in timpul si din cauza executiei lucrarilor raspunde direct beneficiarul lucrarii.
5. In timpul executiei lucrarilor se interzice depozitarea pe ampriza si spatiile de siguranta ale drumului a oricaror materiale, utilaje, unelte, pamant in afara spatiilor special amenajate in acest scop.
6. In cazul in care prin construirea, modernizarea, modificarea sau intretinerea drumurilor publice sau prin lucrarile si masurile de siguranta circulatiei se impune demolarea, mutarea sau modificarea lucrarilor autorizate executate in zona drumurilor, beneficiarul constructiei sau instalatiei autorizate este obligat sa execute lucrarile in conditiile prevazute de lege pe cheltuiala sa si in termenul fixat de organul care administreaza drumul public.
7. Autorizaţia de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public este valabilă pe toată durata existenţei lucrării sau construcţiei.
8. Nerespectarea prevederilor din prezenta autorizatie, constituie contraventii la normele privind exploatarea si mentinerea in buna stare a drumurilor publice daca nu au fost savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale sunt considerate infractiuni si se sanctioneaza conform Ordonanţei Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

B. CONDIŢII SPECIALE:

-
-
-

C. TAXE SI RESPONSABILITATI

1. Taxa de autorizare in valoare de ____ lei s-a achitat la casieria Consiliului local cu chitanţa nr. _____ din _____.
2. Autorizatia s-a intocmit in 2 (doua) exemplare, din care unul se transmite beneficiarului .

PRIMAR,

Anexa nr. __4__ la REGULAMENTUL LOCAL privind realizarea şi amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcţii, lucrări, amenajări sau instalaţii în orice scop

MODEL – CADRU
CONTRACT DE INCHIRIERE

I. PĂRŢILE

Art. 1 : Intre,

.....cu sediul in ....., str....., nr....., judeţul Neamţ, telefon (0233)....., CUI nr..... reprezentat prin..... – Primar, în calitate de **LOCATOR,** pe de o parte şi

S.C. ..... S.R.L., cu sediul în comuna ....., satul ....., judeţul Neamţ, înregistrat la Registrul Comerţului sub nr. ....., CUI....., reprezentată legal de domnul....., telefon....., în calitate de **LOCATAR,** pe de altă parte;

In temeiul prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2: Obiectul contractului îl constituie închirierea terenului în suprafaţă de .... mp, situat în zona drumului....., necesar pentru lucrarea:
.....

III. DURATA

Art. 3: (1)Durata închirierii este de **10 ani** şi produce efecte de la data semnării contractului de către părţi.
(2)Termenul contractului va putea fi prelungit prin acordul de voinţă al părţilor pe o perioadă egală cu jumătate din perioada iniţială.

IV. CHIRIA

Art.4(1) Preţul chiriei este în cuantum de ..... **lei/lună** pentru anul 2024 şi reprezintă tariful de utilizare aferent terenului identificat la art.2.
(2) Suma prevăzută la alineatul (1) va fi actualizată anual în funcţie de tarifele stabilite prin hotărârile anuale privind stabilirea taxelor şi tarifelor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean Neamţ.

V. PLATA CHIRIEI

Art.5 Locatorul va emite factura reprezentând contravaloarea chiriei, în prima zi lucrătoare a trimestrului pentru care se face plata.
Art. 6(1) **:** Plata se va face de către locatar, cu anticipaţie, în prima lună a fiecărui trimestru, în 15 zile de la emiterea facturii, în tranşe trimestriale.

(2) Excepție face prima plată din cadrul contractului când pentru chiria corespunzătoare primului trimestru locatorul va emite factura în termen de 10 zile de la data semnării prezentului contract de către ambele părți, urmând ca, în continuare să se procedeze conform prevederilor alin.(1).

Art.7: Plata chiriei se va realiza în contul RO....., deschis la .....

Art. 8 : (1) Neefectuarea plății la termenul scadent atrage plata de majorări și penalități calculate conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Nivelul majorării de întârziere este de 1% din cuantumul obligațiilor fiscale principale neachitate la termen, calculată pentru fiecare lună sau fracțiune de lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate, inclusiv.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Obligațiile locatorului :

Art. 9 : Consiliul local se obligă :

a)Să predea locatarului terenul necesar pentru accesul la spațiului comercial din zona drumului local....., aferent obiectivului: .....la termenul convenit, liber de orice sarcini;

b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;

c) să beneficieze de garanția constituită de locatar în condițiile art. 334 alin. (5); în caz contrar, titularul dreptului de administrare fiind obligat să restituie garanția la încetarea contractului;

d) Să nu îl tulbure pe locatar în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract;

e) Să nu modifice unilateral contactul de închiriere, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;

f) să controleze executarea obligațiilor locatarului și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către locatar, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;

g) Să notifice locatarului apariția oricăror împrejurări de natură a aduce atingere drepturilor acestuia;

h) Să autorizeze lucrările ocazionate de întreținerea și/sau reparațiile construcțiilor și instalațiilor aflate în spațiul dat în folosința locatarului;

i) Să nu autorizeze execuția de lucrări în zona de amplasare a instalațiilor proprietatea locatarului fără notificarea prealabilă și fără obținerea acordului din partea acestuia;

j) Locatorul este obligat să notifice locatarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor locatarului și să garanteze locatarul contra tulburărilor privind dreptul de folosință al terenurilor ce fac obiectul prezentului contract.

Obligațiile locatarului :

Art. 10: Locatarului îi revin următoarele obligații:

a) Să achite chiria la valorile și termenele stabilite;

b) Să respecte destinația și condițiile impuse privind amplasarea și accesul în zona drumurilor publice, sub sancțiunea retragerii acesteia;

c) Să nu subînchirieze terenurile primite în folosință;

d) Să respecte condițiile impuse de natura bunurilor ce constituie obiectul locațiunii;

e) Să notifice locatorului situațiile în care se va interveni la instalațiile din zona drumurilor, ce afectează siguranța circulației, caz în care acestea se vor realiza numai cu acordul locatorului.

f) Să constituie garanția în cuantumul contravalorii a 2 (două) chirii, conform art.334 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

g) În cazurile în care Autorizația este retrasă sau anulată, din orice motiv, în condițiile legii și ale prezentului contract, și/sau în cazurile în care prezentul contract este reziliat sau încetează, eliberarea terenului se va realiza în cel mult 20 de zile de la data notificării cu obligația aducerii acestuia la starea inițială în același termen.

h)

VII. GARANȚIA

Art. 11 a) Locatarul are obligația ca în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data semnării prezentului contract de către ambele părți să constituie un fond de garanție reprezentând contravaloarea a 2 (două) chirii.

Sumele se vor vira în contul nr. RO..... deschis la .....

b) Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către locatar dau dreptul titularului dreptului de administrare, la reținerea contravalorii acesteia din garanție.

Locatorul este îndreptățit să execute acest fond începând cu prima zi a celei de a 4-a luni pentru care locatarul nu și-a achitat obligațiile financiare (neplata sumelor timp de 1 trimestru).

c)În cazul prevăzut la lit.„b", titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția, în caz contrar, neîndeplinirea acestei obligații ducând la rezilierea de drept a contractului.

VIII. REZILIEREA, DENUNȚAREA UNILATERALĂ ȘI INCETAREA CONTRACTULUI

Art. 12 : (1) Prezentul contract se reziliază de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a locatarului, fără încuviințarea vreunei instanțe judecătorești și fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile, în următoarele situații:

a) Locatarul nu își îndeplinește obligații contractuale asumate, desi a fost notificat de administratorul drumului;

b) Locatarul cesionează partial sau integral drepturile și/sau obligațiile generate de prezentul contract către un terț, fără acordul prealabil scris al administratorului drumului;

c) Dacă locatarul intră în faliment/procedura de insolvență judiciară la data stabilită de autoritatea competentă, dacă nu se dispune altfel de administratorul judiciar desemnat.

(2) Administratorul drumului își rezervă dreptul de a denunța unilateral prezentul contract în cel mult 30 zile de la data apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii acestuia și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului ar aduce atingere interesului national sau local.

(3) Prezentul contract încetează de plin drept, în următoarele situații :

a) Prin acordul părților;

b) La expirarea duratei stabilite în contract, dacă părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia, în condițiile legii;

c) În cazuri de forță majoră dacă este imposibililă executarea în continuare a contractului, cu respectarea condițiilor contractuale;

d) Prin denunțare unilaterală de către locator, cu respectarea unui preaviz de 30 de zile.

Lo

(4) În cazurile prevăzute la alin.(2) şi (3) părţile nu datorează daune-interese.
(5) În toate cazurile de reziliere, denunţare, încetare a contractului, locatorul are obligaţia de a aduce terenul în starea iniţială, utilizabil potrivit destinaţiei sale;
(6) rezilierea, denunţarea sau încetarea contractului nu pot constitui motiv de refuz privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale născute până la data rezilierii, denunţării sau încetări.

IX. CONTROLUL

Art.13 : Controlul asupra modului în care se respectă prevederile prezentului contract se efectuează reciproc de către părţile contractante şi de către organele abilitate de lege în limitele competenţelor conferite.

X. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.14 : Nerespectarea de către părţile contractante a obligaţiilor cuprinse în prezentul contract de închiriere atrage răspunderea contractuală a părţii în culpă.
Art. 15 : Forţa majoră, aşa cum este definită prin lege, exonerează părţile de răspundere. In cazul de forţă majoră constatată şi comunicată în condiţiile legii, exercitarea drepturilor şi obligaţiilor părţilor se decalează corespunzător, fără penalităţi sau despăgubiri.

XI. LITIGII

Art.16 : Litigiile de orice fel ce decurg din executarea prezentului contract se vor soluţiona pe cale amiabilă. In cazul în care acest lucru nu este posibil, litigiul va fi soluţionat de instanţa judecătorească competentă.

XII. ALTE CLAUZE

Art. 17 : Prezentul contract poate fi modificat sau adaptat pentru situaţiile prevăzute în conţinutul sau, precum şi pentru cazurile expres prevăzute în legi speciale.
Art. 18 : Orice modificare a prezentului contract se va realiza prin act adiţional al acestuia semnat de către ambele părţi contractante .
Art. 19 : Fac parte integrantă din prezentul contract: Lista bunurilor ce fac obiectul locaţiei şi Fişa de calcul a sumei reprezentând valoarea chiriei.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi ....., în limba română, în 2 (două) exemplare originale, 1(unu) pentru locator şi 1 (unu) pentru locatar.

LOCATOR, **LOCATAR,**

LISTA BUNURILOR CE FAC OBIECTUL LOCATIEI

La Contractul nr. _____ din _____

Se utilizează zona drumului local, în suprafaţă de ..... mp, în comuna ....., sat ....., județul Neamț, ocupat cu accesul la .....

FISA DE CALCUL

La Contractul nr. _____ din _____

Calculaţia pentru suprafața de teren închiriată conform Hotărârii Consiliului Local nr..... – anexa ....., ce constituie accesul la .....din zona drumului local, comuna ....., sat ....., județul Neamț

Anexa nr. __5__ la REGULAMENTUL LOCAL privind realizarea și amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcții, lucrări, amenajări sau instalații în orice scop

TARIFE DE UTILIZARE ȘI/SAU ACCES ÎN ZONA DRUMULUI LOCAL

Nr. crt.	Taxe pentru utilizarea domeniului public local	
1	1. Acord prealabil de amplasare și execuție lucrări în zona drumurilor locale: - cu deplasare în teren - fără deplasare în teren	 161 lei 106 lei
2	Autorizație de amplasare și execuție lucrări în zona drumului local: - cu deplasare în teren - fără deplasare în teren	 154 lei 104 lei

Tarife de utilizare a domeniului public local din zona drumurilor locale/an

Nr. crt.	Denumire tarif	Unitate de calcul	Tarif unitar
A. Ocuparea suprafețelor din zona drumurilor locale			
1.	Locuri de parcare care deservesc obiective economice pe drum local	Tarif/mp/Luna	0,36 lei
2.	Accesuri la diferite obiective (stații de distribuție carburanți, hoteluri, moteluri, depozite, spații comerciale, etc.) la drum local	Tarif/mp/Luna	1,43 lei
B. Amplasări de cabluri electrice (telefonice, TV, internet *)			
3.	Subtraversare	Tarif/ml/an	0,1 lei
4.	Cablu subteran în lungul drumului - în ampriza, în afara părții carosabile - sub partea carosabilă - în zona de siguranță - în canale tehnice în zona de siguranță	Tarif/ml/an	 0,1 lei 0,1 lei 0,1 lei 0,1 lei
5.	Stâlpi de care este prins cablul aerian în lungul drumului -în ampriza, în afara părții carosabile (pe trotuare) -în zona de siguranță	Tarif/buc/an	 3.5 lei
6.	Cablul aerian în lungul drumului -în ampriza, în afara părții carosabile (pe trotuare) -în zona de siguranță	Tarif/ml/an	 0,1 lei 0,1 lei
7.	Pe poduri și podețe -în canale tehnice -ancorat de pod sau în altă soluție decât canal	Tarif/ml/an	 0,1 lei 0,1 lei
C. Amplasarea conductelor de apă, canalizare, aburi și alte produse neinflamabile, de gaze, țiței și alte produse inflamabile, benzi transportoare care traversează aerian drumurile			
8.	Traversare aeriană	Tarif/ml/luna	0,78 lei
9.	Subtraversare	Tarif/ml/luna	0,71 lei

10.	Amplasare subterană în lungul drumului - în ampriza, în afara părții carosabile - sub partea carosabilă - în zona de siguranță -în canale tehnice în zona de siguranță	Tarif/ml/luna	 1.84 lei1,84 lei 0,55 lei 2,83 lei

Notă: „ACORDUL PREALABIL" și „AUTORIZAȚIA DE AMPLASARE ȘI ACCES LA DRUM" se emit pentru o funcție a obiectivului așa cum rezultă din memoriul tehnic. Schimbarea funcțiunii sau a destinației obiectivului implică obținerea acceptului administratorului drumului – UAT COMUNA GÂRCINA.

Tarifele se aplică și în cazul în care obiectivele nu funcționează sau în cazurile în care lucrările la acestea au fost sistate sau nu au fost finalizate.

Tarifele se aplică și în cazul în care obiectivele se vor amplasa în afara zonei de protecție a drumurilor locale, însă numai dacă se realizează și drum de acces la drumurile locale sau alte lucrări în ampriza și în zona de siguranță.

Tarifele privind rețelele de comunicații electronice nu vor depăși valorile maxime prevăzute prin dispozițiile Deciziei Președintelui Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații nr. 997/13 noiembrie 2018 privind tarifele maxime care pot fi percepute pentru exercitarea dreptului de acces pe, deasupra, în sau sub imobilele proprietate publică cu respectarea Legii nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice.

Se exceptează de la aplicarea tarifelor următoarele:

- amplasarea și lucrările care se realizează în zona de protecție
- rețelele care asigură, total sau parțial pentru consumul casnic, servicii de utilități publice de apă, canalizare, gaze și electricitate, exclusiv racordurile și branșamentele, amplasate în ampriza și în zona de siguranță
- racordurile și branșamentele de la rețelele prevăzute la lit. b) până la utilizatorii persoane fizice, amplasate în ampriza și în zona de siguranță. Această scutire nu este valabilă însă în cazul în care se schimbă destinația locuinței sau a anexei (de exemplu, transformarea în spațiu comercial etc.) sau se amplasează în incinta construcțiilor cu caracter comercial.

Tariful de utilizare a zonei drumurilor nu se aplică pentru rețelele aflate în administrarea directă a Consiliului Județean, a Consiliilor locale și pentru unitățile bugetare de asistență socială și de educație (spitale, creșe, cămine de bătrâni, școli, grădinițe).

Tarifele pot fi prevăzute, modificate și completate în funcție de situația de fapt și prevederile legale în vigoare prin hotărârea consiliului local.

Orice alte tarife care nu sunt prevăzute în prezenta anexă în funcție de situația de fapt și actele normative în vigoare se completează și se preiau de drept din legislația în vigoare, care reglementează acest aspect.

Orice tarife care sunt prevăzute în prezenta anexă dar și în actele normative în vigoare se preiau de drept din legislația în vigoare, care reglementează acest aspect.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin DocuTX și atașat la referatul de aprobare memoriul

Proiecta anexă are un memoriu de 24 file

Iacobescu Geta
Șef serviciu.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE

privind emiterea avizului pentru *,,Regulamentul local privind realizarea și amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcții, lucrări, amenajări sau instalații în orice scop", din comuna Gârcina*

În conformitate cu prevederile art.46 alin.(2) lit.c) din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, condiţiile privind emiterea acordului prealabil, a autorizaţiei de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public, a încheierii contractului pentru utilizare şi acces în zona drumului public, precum şi condiţiile privind amplasarea construcţiilor, instalaţiilor şi panourilor publicitare în zona drumului, pe poduri, pasaje, viaducte şi tuneluri rutiere se stabilesc prin norme specifice aprobate prin hotărâre a consiliului local, cu avizul consiliului judeţean, pentru drumurile de interes local.

Prin adresa nr. 1621/06.03.2024 și ulterior prin adresa nr. 2403/10.04.2024, comuna Gârcina înaintează *,,Regulamentului local privind realizarea și amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcții, lucrări, amenajări sau instalații în orice scop"* și solicită avizarea acestuia de către Consiliul Județean Neamț.

Potrivit art. 173 alin.(6) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean „emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege".

Față de cele prezentate, prin proiectul de hotărâre se propune avizarea *,,Regulamentului local privind realizarea și amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcții, lucrări, amenajări sau instalații în orice scop"* din comuna Gârcina, prevăzut în anexa la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele prezentate, am elaborat proiectul de hotărâre alăturat, pe care îl supun spre dezbatere şi aprobare.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția de Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană

De acord
Vicepreședinte
Răducu-Adrian PĂDURARU

RAPORT DE SPECIALITATE
privind emiterea avizului pentru *„Regulamentul local privind realizarea și amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcții, lucrări, amenajări sau instalații în orice scop", din comuna Gârcina*

Văzând referatul de aprobare al președintelui Ion ASAFTEI nr.50/25827/(RU)25828 din 15.05.2024 privind emiterea avizului pentru „Regulamentul local privind realizarea și amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcții, lucrări, amenajări sau instalații în orice scop", din comuna Gârcina, facem următoarele precizări:

- Prin adresa nr. 1621/06.03.2024 și ulterior prin adresa nr. 2403/10.04.2024, comuna Gârcina înaintează *„Regulamentul local privind realizarea și amplasarea în zona drumurilor publice de interes local a oricăror construcții, lucrări, amenajări sau instalații în orice scop"* și solicită avizarea acestuia de către Consiliul Județean Neamț.
- În conformitate cu prevederile art.46 alin.(2) lit.c) din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, condiţiile privind emiterea acordului prealabil, a autorizaţiei de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public, a încheierii contractului pentru utilizare şi acces în zona drumului public, precum şi condiţiile privind amplasarea construcţiilor, instalaţiilor şi panourilor publicitare în zona drumului, pe poduri, pasaje, viaducte şi tuneluri rutiere se stabilesc prin norme specifice aprobate prin hotărâre a consiliului local, cu avizul consiliului judeţean, pentru drumurile de interes local.

Întrucât potrivit art. 173 alin.(6) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean „emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege", apreciem că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean.

DIRECTOR EXECUTIV
Doru – Conache GAVRILIU

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind desemnarea şi validarea unei persoane ca membru al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Neamț

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Legii nr. 218/2002 privind organizarea şi funcţionarea Poliţiei Române, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a autorităţii teritoriale de ordine publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 787/2002;

Examinând referatul de aprobare nr. 50/25.786/(RU)25.787/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza demisiei domnului Adrian Bourceanu;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/26.409/(RU)26.410/2024 al Direcției Generale Juridice, Achiziții şi Protocol, avizele comisiilor de specialitate, precum şi rezultatele votului secret consemnate în procesul- verbal nr. _____/2024;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: **(1)** Se desemnează ca membru al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț doamna/domnul _____, consilier județean, în locul domnului Adrian Bourceanu.

(2) În mod corespunzător, se modifică Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.108/2021 privind desemnarea unor consilieri județeni ca membri ai Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț.

Art.2: (1) Se validează ca membru în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț domnul/doamna_____, consilier județean, în locul domnului Adrian Bourceanu.

(2) În mod corespunzător, se modifică art.1 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.199/2021 privind validarea membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț.

Art.3: **(1)**Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____din____ _____2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor județeni în funcție _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor județeni prezenți _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor județeni absenți _____ Abțineri _____
Nr. total al aleşilor județeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE

privind desemnarea și validarea unei persoane ca membru al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.108/2021 privind desemnarea unor consilieri județeni ca membri ai Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț, domnul Adrian Bourceanu a fost desemnat în această calitate, în considerarea mandatului său de consilier județean.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.199/2021 privind validarea membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț, domnul Adrian Bourceanu a fost validat ca membru al acestui organism.

Prin adresa înregistrată sub nr. 50/20.583/(RU)20.609 din 15.04.2024, persoana menționată mai sus a demisionat din calitatea sa de membru al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț, astfel încât a devenit necesară desemnarea și validarea în cadrul acestui organism a unui alt consilier județean.

Potrivit prevederilor Legii nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea teritorială de ordine publică este un organism cu rol consultativ, a cărui activitate se desfășoară în interesul comunității și care are următoarele atribuții:

a) contribuie la elaborarea planului de activități și la fixarea obiectivelor și indicatorilor de performanță minimali, având ca scop protejarea intereselor comunității și asigurarea climatului de siguranță publică;

b) sesizează și propune măsuri de înlăturare a deficiențelor din activitatea de poliție;

c) face propuneri pentru soluționarea de către organele de poliție a sesizărilor care îi sunt adresate, referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, potrivit prezentei legi;

d) organizează consultări cu membrii comunităților locale și cu organizațiile neguvernamentale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;

e) prezintă trimestrial informări în ședințele Consiliului General al Municipiului București sau ale consiliului județean, după caz, asupra nivelului de asigurare a securității și siguranței civice a comunității;

f) elaborează anual un raport asupra eficienței activității unităților de poliție, care se dă publicității.

Având în vedere cele de mai sus, am întocmit proiectul de hotărâre alăturat pentru a fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț.

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ACHIZIȚII ȘI PROTOCOL

RAPORT DE SPECIALITATE

privind desemnarea și validarea unei persoane ca membru al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Neamț

Văzând referatul de aprobare nr. 50/25.786/(RU)25.787/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț, fac următoarele precizări:

Temeiul legal al desemnării unor consilieri judeţeni ca membri ai autorităţii teritoriale de ordine publică se regăseşte în dispoziţiile art. 17 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea şi funcţionarea Poliţiei Române, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 4 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii teritoriale de ordine publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 787/2002.

Conform acestor prevederi, *Autoritatea teritorială de ordine publică este constituită din şeful ... inspectoratului de poliţie judeţean, un reprezentant al Corpului Naţional al Poliţiştilor, subprefect, 6 consilieri desemnaţi ... de consiliul judeţean, 3 reprezentanţi ai comunităţii desemnaţi ... de preşedintele consiliului judeţean, şeful Direcţiei generale de jandarmi a municipiului Bucureşti sau al inspectoratului judeţean, şeful Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti sau şeful inspectoratului pentru situaţii de urgenţă judeţean şi, după caz, şeful poliţiei locale din municipiul reşedinţă de judeţ.*

Desemnarea nominală a autorității teritoriale de ordine publică este validată de către consiliul județean pentru o perioadă de 4 ani, potrivit prevederilor art.7 din aceeași hotărâre a Guvernului precizată mai sus.

Potrivit prevederilor art.9, membrii autorităţii teritoriale de ordine publică, care şi-au pierdut această calitate, vor fi înlocuiţi cu alte persoane, desemnate şi validate în prima şedinţă în plen a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, respectiv a consiliului judeţean.

Având în vedere cele de mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile legale pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

DIRECTOR GENERAL
Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Municipiului Piatra-Neamţ pentru anul 2024

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.118 alin.(1) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.294/2022 privind aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 şi a Planului operaţional pentru implementarea strategiei;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25.753/(RU)25.754/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.10.265/2024 a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra-Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr.50/26.416/(RU)26.417/2024 al Direcţiei generale juridice, achiziţii şi protocol, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(6) lit.„b" şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se emite avizul consultativ favorabil pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Municipiului Piatra-Neamţ pentru anul 2024, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din____.____. 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

Planul de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Piatra Neamț pentru anul 2024

Având în vedere:

1. *Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București;*
4. *Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;*

5. **Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pentru Municipiul Piatra Neamț 2024-2034**, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț nr. 143/25.04.2024, respectiv următoarele obiective:

Obiectiv strategic 1: Implicare activă a comunității locale în problematica socială, prin dezvoltarea parteneriatelor între Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț și actorii cheie care activează în domeniul social de la nivel local, având drept scop îmbunătățirea serviciilor sociale pentru toate categoriile de grupuri vulnerabile de pe teritoriul municipiului Piatra Neamț în intervalul 2024-2034.

Obiective operaționale aferente Obiectivului Strategic 1

1. Dezvoltarea de parteneriate interne și externe;

Măsuri:

1.1 Crearea/inițierea de parteneriate între DAS și furnizorii de servicii sociale locali, naționali și internaționali, care completează paleta de servicii sociale către beneficiari, față de oferta DAS;

1.2 Menținerea parteneriatelor existente prin îmbunătățirea criteriilor care au stat la baza creării acestora și prin noi soluții adoptate în rezolvarea problemelor sociale ale beneficiarilor;

2. Creșterea implicării comunității în problemele sociale de la nivel local;

Măsuri:

2.1 Îmbunătățirea imaginii specialiștilor din domeniul asistenței sociale în comunitatea locală prin campanii, sondaje de opinii, materiale promoționale informative;

2.2 Promovarea voluntariatului la nivel local, de la tânăra generație până la vârstnicii activi, ca valoare personală și resursă comunitară;

2.3 Sesiuni de informare pentru sensibilizarea opiniei publice în vederea mobilizării resurselor comunitare (umane și materiale);

Obiectiv strategic 2: Înființarea de noi servicii și eficientizarea celor existente, bazate pe nevoile beneficiarilor, odată cu extinderea grupurilor vulnerabile de la nivel local, față de cele existente.

Obiective operaționale aferente Obiectivului Strategic 2
Măsuri
3. Persoane vârstnice;
Măsuri:
3.1 Sprijinirea persoanelor vârstnice aflate în situație de risc/dificultate prin dezvoltarea și diversificarea serviciilor acordate acestora;
3.2 Facilitarea accesului persoanelor vârstnice la ajutoare specifice pentru situații deosebite;
3.3 Prevenirea excluziunii sociale și promovarea integrării persoanelor vârstnice cu abilități specifice (ieșiți din câmpul muncii dar cu capacitate de implicare în societate);
3.4 Diversificarea paletei de servicii sociale în cadrul Centrului Social Pietricica;
4. Persoane cu dizabilități;
Măsuri:
4.1 Promovarea integrării sociale a persoanelor cu dizabilități;
4.2 Facilitarea accesului persoanelor cu dizabilități la ajutoare specifice pentru situații deosebite;
5. Copii și familii aflați în situație de risc (săraci, în risc de abandon, proveniți din familii dezorganizate, victime ale violenței în familie, ale consumului de droguri);
5.1 Sprijinirea copiilor aflați în situație de risc/dificultate prin dezvoltarea și diversificarea serviciilor acordate acestora;
5.2 Responsabilizarea familiei pentru creșterea, îngrijirea și educarea propriilor copii;
5.3 Asigurarea accesului la educație și prevenirea/reducerea abandonului școlar din cauze socio-economice;
5.4 Sprijinirea familiilor aflate în situații de risc prin dezvoltarea și diversificarea serviciilor acordate acestora;
6. Persoane vulnerabile aflate în risc de excluziune și marginalizare socială;
6.1 Dezvoltarea și diversificarea serviciilor acordate acestora;
6.2 Susținerea/sprijinirea persoanelor adulte fără adăpost pentru depășirea situației de criză;
6.3 Dezvoltarea serviciilor sociale existente și facilitarea integrării sociale a persoanelor care părăsesc centrele de plasament;
6.4 Sesiuni de informare;
6.5 Susținerea încadrării profesionale pe piața muncii a persoanelor șomere sau fără loc de muncă, sărace și aparținând unor grupuri vulnerabile;
Obiectiv strategic 3: Profesionalizarea sistemului de asistență socială de la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, prin dezvoltarea capacității instituționale, ce urmărește crearea unui mediu dinamic, eficient și modern.
Obiectiv strategic 3: Profesionalizarea sistemului de asistență socială de la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, prin dezvoltarea capacității instituționale, ce urmărește crearea unui mediu dinamic, eficient și modern.
Obiective operaționale aferente Obiectivului Strategic 3
7. Dezvoltarea resursei umane din cadrul aparatului de asistență socială;
Măsuri:
7.1 Dezvoltarea profesională a angajaților DAS, calitativ prin dobândirea de noi cunoștințe în domeniu și cantitativ prin atragerea de specialiști în sistem pe criterii competitive și menținerea lor în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
7.2 Schimb de bune practici pe domenii de interes social.

6. **Strategia de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Piatra Neamț pentru perioada de programare 2021-2027**
Obiectiv general: Dezvoltarea integrată în domeniul social, educațional, economic și al patrimoniului turistic și cultural a Municipiului Piatra Neamț care să ducă pe termen lung la

creșterea calității vieții locuitorilor orașului, la creșterea competitivității mediului de afaceri local și a performanțelor în administrație, în condițiile asigurării protejării mediului.
Obiectiv Specific 4. Promovarea unei dezvoltări sustenabile în domeniul educației, sănătății, protecției și incluziunii sociale
Direcția de Intervenție 4.3 - Promovarea integrării și incluziunii sociale, inclusiv prin modernizarea și extinderea infrastructurii specifice și creșterea accesibilității la aceasta
Măsuri și acțiuni:
- Promovarea integrării și incluziunii sociale în toate aspectele vieții economice și sociale
- Creșterea accesibilității la serviciile de asistență socială
- Extinderea și modernizarea infrastructurii pentru serviciile de asistență socială.

7. **Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031,** aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022, respectiv următoarele obiective:

Domeniul protecției și promovării drepturilor copilului
Obiective generale:
- Creșterea nivelului de participare a copiilor la luarea deciziilor care îi privesc;
- Îmbunătățirea stării de sănătate a copiilor;
- Creșterea accesului la servicii de asistență medicală primară și de specialitate de calitate pentru toți copiii, cu accent pe serviciile preventive și pe copiii vulnerabili;
- Creșterea participării copiilor la o educație incluzivă de calitate;
- Dezvoltarea unor mecanisme de protecție a copiilor împotriva violenței;
- Asigurarea unei justiții prietenoase pentru copii;
- Asigurarea accesului copiilor la servicii publice de calitate, în condiții de siguranță;
- Dezvoltarea capacității de proiectare a politicilor publice ce vizează domeniul protecției drepturilor copilului pe bază de dovezi.

Obiective specifice:
- Creșterea gradului de conștientizare cu privire la dreptul copiilor de participare la luarea deciziilor în problemele care îi privesc;
- Creșterea gradului de participare activă și incluzivă a copiilor în toate etapele deciziilor care îi privesc;
- Reducerea sărăciei în rândul copiilor și creșterea accesului la servicii de calitate;
- Reducerea inechităților care afectează copiii din grupuri vulnerabile;
- Creșterea accesului la servicii de asistență medicală primară și de specialitate de calitate pentru toți copiii, cu accent pe serviciile preventive și pe copiii vulnerabili;
- Îmbunătățirea accesului la educația incluzivă a copiilor din grupuri vulnerabile: mediul rural, CES/dizabilități, romi și altele;
- Creșterea calității procesului educațional;
- Creșterea gradului de conștientizare a publicului larg în general și a copiilor în particular, cu privire la formele de violență și impactul violenței asupra copilului;
- Asigurarea unui mecanism de identificare și raportare a tuturor situațiilor de violență asupra copilului;
- Asigurarea accesului copiilor la un sistem de proceduri penale, civile și administrative, prietenos cu copiii și suportiv cu drepturile acestora;
- Creșterea capacității adulților de a oferi servicii de calitate, în siguranță, tuturor copiilor;
- Creșterea siguranței utilizării mediului virtual de către copii;
- Consolidarea sistemelor de monitorizare și evaluare pentru a fundamenta procesul de proiectare și implementare a politicilor publice ce vizează domeniul protecției drepturilor copilului.

Domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități
Obiective generale:

- Asigurarea accesului fizic, informațional și comunicațional al persoanelor cu dizabilități la produsele, serviciile și programele pe care societatea le pune la dispoziția membrilor săi.
- Promovarea și protecția drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Asigurarea unui standard de viață adecvat pentru persoanele cu dizabilități cu șanse egale cu toate celelalte persoane;
- Asigurarea oportunității persoanelor cu dizabilități de punere în aplicare și de dezvoltare a calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv, într-o ocupație liber aleasă și într-un loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;
- Asigurarea vieții independente pentru persoanele cu dizabilități;
- Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilități;
- Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilități, ca membri deplini ai societății, cu drepturi egale;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități și a organizațiilor reprezentative ale acestora la procesul de monitorizare a Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

Obiective specifice:

- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la mediul fizic;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la informații și comunicații accesibile;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la transport public;
- Îmbunătățirea posibilității persoanelor cu dizabilități de a lua decizii;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la etapele procedurale ale sistemului de justiție;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la ocupareaunui loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la formare profesională prin dezvoltarea calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv;
- Îmbunătățirea accesului la programele de reducere a sărăciei;
- Îmbunătățirea acoperirii cheltuielilor suplimentare legate de dizabilitate prin programele existente;
- Îmbunătățirea serviciile sociale pentru persoane cu dizabilități;
- Dezinstituționalizarea persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea accesului la serviciile sociale în comunitate necesare pentru o viață independentă;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la serviciile curative și de sănătate publică;
- Asigurarea exercitării dreptului la sănătate sexuală și reproductivă (SSR) al persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la tratament, cu demnitate și respect;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la activități culturale;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la activități sportive,de recreere și turism;
- Creșterea accesului persoanelor cu dizabilități la procesul electoral;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități la viața publică;
- Îmbunătățirea capacității și coordonării actorilor la nivel local/central pentru elaborarea și implementarea politicilor care afectează realizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Creșterea participării persoanelor cu dizabilități și a organizațiilor reprezentative ale acestora la procesul de monitorizare a drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Domeniul persoanelor adulte aflate în dificultate și a persoanelor vârstnice
*Obiectiv general:*Reducerea riscului de excluziune socială și sărăcie a persoanelor adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice și creșterea calității vieții acestora.
Obiective specifice:

- Accesibilizarea informației publice pentru toate persoanele adulte aflate în dificultate/persoanelor vârstnice;
- Dezvoltarea parteneriatelor public-public și public-privat în combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Consultarea și implicarea grupurilor vulnerabile în dezvoltarea programelor de asistență socială și a programelor privind economia socială;
- Creșterea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de interes public general și asigurarea continuității activității și a măsurilor de redresare și reziliență în sistemul de servicii sociale;
- Prevenirea instituționalizării persoanelor adulte în dificultate/vârstnice și oferirea serviciilor sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Prevenirea și combaterea discriminării grupurilor vulnerabile și promovarea incluziunii sociale în zonele rurale și urbane marginalizate;
- Creșterea capacității instituționale a serviciilor de asistență socială prin racordarea la tehnologia digitală;
- Consolidarea și optimizarea sistemului electronic de acordare a asistenței sociale;
- Servicii sociale, integrate, orientate spre promovarea unui trai independent în comunitate;
- Dezvoltarea și concertarea unor măsuri economice, sociale și administrative care să contribuie la reducerea sărăciei și creșterea incluziunii sociale;
- Educație și formare eficiente, echitabile și inclusive.

Domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice
Obiective generale:

- Eliminarea tuturor formelor de violență domestică și de violență împotriva femeilor în sfera publică și privată;
- Consolidarea cadrului legislativ din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

Obiective specifice:

- Asigurarea prevenirii violenței domestice ținând cont de nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile și combaterea violenței domestice în toate domeniile vieții sociale;
- Formarea/instruirea specifică și adecvată a tuturor categoriilor de profesioniști cu competențe specifice în domeniul violenței domestice și violenței de gen, în vederea prevenirii și combaterii eficiente a acestui fenomen.

8. **Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027,** aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 490/2022, cu următoarele direcții de acțiune/obiective:

Obiectivul general al Strategiei 2022-2027: Asigurarea participării depline și efective a persoanelor cu dizabilități, bazată pe libertatea de decizie, în toate domeniile vieții și într-un mediu accesibil și rezilient.
Direcții de acțiune:
1.*Accesibilitate și mobilitate*
Obiectiv general: Asigurarea accesului fizic, informațional și comunicațional al persoanelor cu dizabilități la produsele, serviciile și programele pe care societatea le pune la dispoziția membrilor săi;
2. *Protecția efectivă a drepturilor persoanelor cu dizabilități*
Obiectiv general: Recunoașterea egală în fața legii, a persoanelor cu dizabilități, pentru exercitarea tuturor drepturilor fundamentale, inclusiv de a lua decizii în toate aspectele vieții lor;
3. *Ocupare*

Obiectiv general: Asigurarea oportunității persoanelor cu dizabilități de punere în aplicare și de dezvoltare a calificării și a competențelor, precum și a potențialului creativ și productiv, într-o ocupație liber aleasă și într-un loc de muncă incluziv, accesibil, adaptat;

4. *Protecție socială, inclusiv abilitare/reabilitare*

Obiectiv general: Asigurarea unui standard de viață adecvat pentru persoanele cu dizabilități cu șanse egale cu toate celelalte persoane;

5. *Viață independentă și integrare în comunitate, inclusiv accesul la servicii publice*

Obiectiv general: Asigurarea vieții independente pentru persoanele cu dizabilități, drept fundamental al omului, esențială pentru dezvoltarea identității personale și realizarea potențialului uman;

6. *Educație*

Obiectiv general: Accesul copiilor și tinerilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) la o educație incluzivă de calitate în comunitate, în condiții de egalitate cu ceilalți copii și tineri, astfel încât să își poată atinge potențialul maxim de dezvoltare;

7. *Sănătate*

Obiectiv general: Asigurarea de servicii de sănătate de cea mai bună calitate pentru persoanele cu dizabilități;

8. *Participare politică și publică*

Obiectiv general: Asigurarea participării active a persoanelor cu dizabilități, ca membri deplini ai societății, cu drepturi egale.

9. **Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030**, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.877/2018, care vizeaza urmatoarele obiective:

Obiectivul 1 Fără sărăcie

Măsuri:

- Eradicarea sărăciei extreme pentru toți cetățenii;
- Reducerea cu cel puțin jumătate a numărului de cetățeni care trăiesc în sărăcie relativă;
- Consolidarea sistemului național unitar a serviciilor de intervenție de urgență, reabilitare ulterioară și compensare a pierderilor în caz de calamități naturale, accidente industriale sau evenimente climatice extreme;

Obiectivul 4 Educație de calitate

Măsuri: Reducerea ratei de părăsire timpurie a sistemului educațional;

Obiectivul 5 Egalitate de gen

Măsuri: Eliminarea tuturor formelor de violență împotriva femeilor și fetelor, în sferele publice și private, inclusiv a traficului, exploatării sexuale și a altor tipuri de exploatare.

10. **Strategia Națională pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "copii protejați, România sigură" 2023-2027 și Planul de acțiune pentru implementarea strategiei,** aprobate prin H.G. nr.969/2023;
11. **Strategia Națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027 și Planul operațional privind implementarea strategiei,** aprobată prin H.G. nr. 490/2022;
12. **Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027**, aprobată prin H.G. nr..440/2022;
13. **Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027 și a Planului de acțiuni pentru implementarea strategiei**, aprobată prin H.G. nr. 558/2021;
14. **Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030 și Planul de acțiune pentru implementarea strategiei**, aprobate prin H.G. nr.1543/2022;

15. **Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027 și Planul de acțiune pentru implementarea strategiei**, aprobate prin H.G. nr.1547/2022;
16. **Strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021-2030 și Planul de acțiuni pentru implementarea strategiei**, aprobate prin H.G. nr. 592/2021;
17. **Strategia națională împotriva traficului de persoane pentru perioada 2018-2022 și Planul național de acțiune pentru implementarea strategiei**, aprobate prin H.G. nr. 861/2018;
18. **Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030 și Planul de acțiune**, aprobate prin H.G. nr. 1492/2022;
19. **Strategia națională de reintegrare socială a persoanelor private de libertate 2020-2024;**
20. **Strategia națională în domeniul drogurilor 2022 – 2026,** aprobată prin H.G. nr. 344/2022;
21. **Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027**, aprobată prin H.G. nr. 560/2022;
22. **Programe de interes național pentru dezvoltarea serviciilor sociale, pentru persoanele vârstnice: "Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente"; "Servicii de acordare a hranei pentru persoanele vârstnice"; "Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice"; "Servicii sociale de asistență comunitară pentru persoanele vârstnice",** aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 435/2022.

23. Acorduri de parteneriat:

- Parteneriat încheiat între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț și Municipiul Piatra Neamț în vederea implementării proiectului **Reabilitarea/modernizarea unui centru multifuncțional in zona Subdărmănești – Cinematograful Cozla,** depus în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020. Proiectul vizează realizarea unui centru multifuncțional pentru populația marginalizată din zona Subdărmănești. Perioada de implementare a proiectului este aprilie 2020 – decembrie 2024.

Planul de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Piatra Neamț pentru anul 2024, a fost supus consultării publice pe site-l instituției și către actori sociali locali, conform prevederilor Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, cu modificările și completările ulterioare republicată.

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Piatra Neamț cuprinde:

1. Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale: Capitolul I;
2. Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local: Capitolul II;
3. Programul de informare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale: Capitolul III.

CAPITOLUL I : Administrare, înființare și finanțarea serviciilor sociale

A. Serviciile sociale oferite de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț:

Nr. crt.	Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanțare, pentru serviciile sociale existente				
					Buget local mii lei	Buget județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse
1.	**Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice**								
	8810 ID-I	Ingrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice	30 persoane	100%	262	0	404	0	0
2.	**Centrul de cazare temporară persoane fără adăpost Cartier Speranța**								
	8790 CR-PFA-II	Cazare si servicii sociale in Centrul de cazare temporara a persoanelor fara adapost Cartier Speranta	40 persoane	100%	345	0	0	0	0
3.	**Centrul de zi pentru preșcolari Castani**								
	8891 CZ-C-II	Activitati educativ recreative si asistenta sociala de specialitate pentru copii 3-6 ani	30 copii	100 %	676	0	0	0	0
4.	**Centrul de sprijin și asistență specializată pentru copii**								
	8891 CZ-C-II	Activitati educativ recreative si asistenta sociala de specialitate pentru copii 6-18 ani	60 copii	100%	1.352	0	0	0	0
5.	**Centrul Social Impreună**								
	8790 CR-II	Protectia sociala a tinerilor proveniti din centrele de plasament si tinerilor care provin din familii defavorizate socio-economic	50 persoane	84 %	592	0	0	0	0
6.	**Centrul Social Pietricica**								
	8730 CR-V-I	Servicii in centru rezidential pentru persoane varstnice cu risc	102 persoane	70%	1378	0	1.854	1100	0

Nr. crt.	Cod serviciu social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanţare, pentru serviciile sociale existente				
					Buget local mii lei	Buget judeţean	Buget de stat	Contribuţii persoane beneficiare	Alte surse
7.	Cantina Sociala								
	8899 CPDH-I	Servicii sociale si masa pentru persoane in situatii economico-sociale sau medicale deosebite	50 persoane	100%	500	0	0	0	0
8.	Centrul de zi "Primii pasi"								
	8891 CZ-C-II	Activitati educativ recreative si asistenta sociala de specialitate pentru copii 0-2 ani	76 copii	100%	1.713	0	0	0	0

B. Servicii sociale propuse a fi înfiinţate de Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ:

Denumire serviciu social propus	Cod serviciu social	Categorie beneficiari	Capacitate necesară	Capacitate clădire/ spaţiu necesar -mp-	Resurse umane necesare (personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, personal gospodărie-întreţinere, reparaţii, deservire)	Bugetele estimate pe surse de finanţare, pentru serviciile sociale propuse a fi înfiinţate					Justificare
						Buget local -lei-	Buget judeţean -lei-	Buget de stat -lei-	Contribuţii persoane benficiare -lei-	Alte surse -lei-	
Serviciul de asistenţă comunitară Centrul Cozla	8899 CZ-PN-V	adulti si copii	556	1554	1 sef centru 3 asist. sociali; 2 psihologi; 1 administrator; 2 ingrijitori; 2 educatori; 1 as. medical.	100					
Serviciul de asistenţă socială „Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati"	8899 CZ-D-I	adulti	10	270	1 sef centru 1 asist. sociali; 1 psiholog; 1 psihoterapeut; 1 terapeut ocupational 1kinetoterapeut 1 infirmiera;	73.5					

C. Programul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice, în baza prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare. În conformitate cu lit. f art. 6 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziţionare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condiţiile legii, de către autorităţile administraţiei publice locale.

Contractarea din fonduri publice a serviciilor sociale oferite de furnizori privaţi are, în vedere realizarea următoarelor obiective aprobate prin strategiile naţionale şi locale în domeniu:

a) Promovarea parteneriatului public – privat;
b) Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale de interes local;
c) Asigurarea stabilităţii şi continuităţii funcţionării serviciilor sociale;
d) Asigurarea calităţii serviciilor sociale;
e) Asigurarea accesului, pe criterii nediscriminatorii, a furnizorilor privaţi şi publici de servicii sociale la fonduri publice;
f) Optimizarea rezultatelor obţinute în urma serviciilor sociale.

D. Programul de subvenţionare a asociaţiilor, fundaţiilor şi cultelor recunoscute de lege, în baza Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, cu completările ulterioare.
În conformitate cu prevederile Legii mai sus menţionate se pot aloca de la bugetul local subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care oferă servicii de asistenţă socială. Subvenţiile acordate vor fi utilizate în exclusivitate pentru serviciile de asistenţă socială acordate persoanelor care potrivit dispoziţiilor legale, au dreptul să beneficieze de acestea. Pentru a beneficia de subvenţie în baza Legii nr. 34/1998, cu modificările şi completările ulterioare, este necesar ca serviciile sociale oferite de către fundaţia/asociaţia solicitantă să se încadreze în liniile de subvenţionare prioritare ale comunităţii locale în domeniul asistenţei sociale şi care au la baza obiective propuse în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale Municipiului Piatra Neamţ.

CAPITOLUL II: Planificarea activităţilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local în conformitate cu prevederile legale

1. Revizuirea/actualizarea informaţiilor care se publică pe pagina proprie de internet/se afişează la sediul DAS:
   a. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pentru Municipiul Piatra Neamţ - publicată pe site-ul instituţiei www.daspn.ro;
   b. Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finaţate din bugetul local - publicat pe site-ul instituţiei www.daspn.ro anual;
   c. Activitatea proprie şi serviciile din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ respectiv formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate, informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat etc. - se publică pe site-ul instituţiei www.daspn.ro şi se actualizează lunar/ când apar modificări;
   d. Informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ teritoriale/subdiviziunii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi:
      i. Lista furnizorilor de servicii sociale din comunitate şi a serviciilor sociale acordate de aceştia - se actualizeaza lunar/când apar modificări;
      ii. Serviciile sociale care funcţionează în cadrul/coordonarea serviciului public de asistenţă socială: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile cu personalul /tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior, etc. - se actualizează anual;
   e. Informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ teritoriale - nu este cazul.
2. Activităţi de informare a publicului, altele decât activitatea de informare a beneficiarului, în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării iniţiale, a anchetelor sociale sau a activităţii de consiliere în cadrul centrelor de zi: - atunci cand situatia o impune se publică pe site-ul instituţiei www.daspn.ro.
3. Telefonul verde – nu este cazul.
4. Campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii, organizate de Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ sau în colaborare cu alte servicii publice de interes local:

Nr. crt.	Campanie	Obiective	Perioada în care se va desfășura campania	Responsabili organizare campanie
1.	Campanie de informare a comunității privind modalitățile de accesare a seviciilor sociale adresate persoanelor vârstnice	Creșterea gradului de conștientizare privind prevenirea riscurilor	Semestrial	Centrul Social Pietricica Centrul de Ingrijiri la Domiciliu pentru Persoane Varstnice
2.	Campanie de identificare a persoanelor fara adapost si de prevenire a cersetoriei pe raza municipiului Piatra Neamt	Identificarea persoanelor fara adapost si a persoanelor care practica cersetoria pe raza municipiului Piatra Neamt, evaluarea si luarea masurilor care se impun	Semestrial cu precadere in perioada sezonului rece	Serviciul de Asistență Socială, Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost Poliția Locală
3.	Campanie de conștientizare și sensibilizare a persoanelor din zone marginalizate privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială etc.	Informarea persoanelor din zonele marginalizate cu privire la prevenirea și depășirea situațiilor de marginalizare si excluziune sociala	Semestrial	Serviciul de Asistență Socială
4.	Campanie de sensibilizare a comunității privind asistența socială a persoanelor vârstnice	Creșterea gradului de conștientizare și de sensibilizare a populației privind prevenirea riscurilor persoanelor varstnice vulnerabile	Semestrial	Serviciul de Asistenta Sociala Centrul de Ingrijiri la Domiciliu pentru Persoane Varstnice

5. Campanii de promovare a serviciilor sociale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț:

Nr. crt.	Campanie	Obiective	Perioada în care se va desfășura campania	Responsabili organizare campanie
1.	Campanie de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Creșterea gradului de cunoaștere și de acces la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț Creșterea numărului de voluntari	Semestrial	Centre/ servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială ai Municipiului Piatra Neamț (asistentii sociali ai centrelor sociale)
2.	Sărbătorirea zilelor internationale, in vederea dezvoltarii sentimentului de empatizare fata de persoanele aflate in risc de excluziune sociala.	Sărbătorirea persoanelor aflate in risc de excluziune socială, o manifestare a respectului comunității față de această categorie	1 Iunie, 1 Octombrie, 20 si 25 noiembrie, 1 si 5 decembrie, etc.	Centre/ servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială ai Municipiului Piatra Neamț

6. Organizarea de întâlniri tripartite: furnizorii de servicii sociale, organizaţii de voluntariat, asociaţii ale persoanelor beneficiare etc.:

Nr. crt.	Participanţi	Scurtă descriere	Frecvenţa
1.	Conferinţă cu tema copii şi tineri în stare de vulnerabilitate	Evaluari, probleme şi soluţii propuse	Partcipanţi de la nivel local, judeţean şi central din domeniul social

7. Activităţi de informare şi consiliere realizate prin serviciul de asistenţă comunitară, cum ar fi: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială etc.:

Nr. crt.	Tematica
1.	Informare şi consiliere a unor categorii de persoane defavorizate din comunitatea pietreană, inclusiv a persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune, cu privire la serviciile oferite de Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ.
2.	Sensibilizarea populaţiei cu privire la: sănătatea membrilor comunităţii, prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, prevenirea şi combaterea consumului de alcool, droguri, tutun, prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale, prin Compartimentul Asistenţă Medicală Comunitară
3.	Informare şi consiliere a persoanelor vârstnice vulnerabile din comunitate privind prevenirea situaţiilor de excluziune socială, pentru menţinerea unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor sociale destinate acestei categorii de persoane, la domiciliul acestora, în cadrul vizitelor efectuate cu diverse ocazii a echipelor de specialişti din cadrul Serviciului de Asistenţă Socială
4.	Informare şi consiliere socială a persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune, aflate în situaţii de risc în cadrul vizitelor efectuate de echipele de specialişti din cadrul Serviciului de Asistenţă Socială
5.	Activităţi de consiliere pentru familiile beneficiare de venit minim de incluziune cu copii aflaţi în risc de abandon şcolar/copii care au abandonat şcoala, prin echipele de specialişti din cadrul Serviciului de Asistenţă Socială

8. Mesaje de interes public transmise prin presă – Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ va organiza pe parcursul anului 2024 evenimente care vor fi mediatizate în comunitate pe site-ul propriu, pe pagina de Facebook a instituţiei, precum şi prin mass media.
Diseminarea acţiunilor va urmări în special creşterea gradului de cunoaştere a serviciilor şi beneficiilor sociale oferite prin intermediul structurilor organizatorice ale Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ, precum şi a gradului de transparenţă în deciziile cu impact la nivelul comunităţii locale.

CAPITOLUL III: Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale

1. Propuneri de activităţi de formare profesională continuă în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii/instruire etc.:

a. Cursuri de perfecţionare

Personalul de specialitate	Nr. persoane	Buget estimat -lei-
Serviciul de Asistență Socială	12	24000
Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	6	12000
Serviciul Administrare și Gestionare Locuințe Sociale	1	*
Centrul de zi Primii Pași		
Centrul Social Împreună	4	8000
Centrul Social Pietricica	1	*
Serviciul Resurse Umane		
Serviciul Buget, Contabilitate, IT		
Serv.Achiziții Publice, Logistica, PSI	3	6000
Comp.SSM		
Comp.Comunicare, Secretariat și Registratură		
Comp.Proiecte și Monitorizare Servicii Sociale	3	*
Comp.Juridic	2	4000

* Nu sunt prevazute alocari financiare din bugetul local pentru anul 2024, se estimeaza la data curenta ca aceste nevoi de instruire a personalului de specialitate sa fie acoperite prin cursuri in sistem online si/sau sa fie cuprinse in proiecte cu finantari din alte surse.

b. Cursuri de calificare

Personal	Nr. persoane	Buget estimat lei
-		

c. Sesiuni de instruire:

c.1. Instruirea personalului din centre conform cerinţelor standardelor de calitate:

Personal	Nr. persoane	Buget estimat lei
Centrul Social Impreună	4	*
Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost	1	*
Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice	6	*
Centrul de zi pentru preşcolari Castani	4	8000
Centrul Social Pietricica	15	*
Centrul de sprijin şi asistență de specialitate pentru copii	4	8000
Cantina Socială	4	*
Centrul de zi Primii Paşi		

* Nu sunt prevazute alocari financiare din bugetul local pentru anul 2024, se estimeaza la data curenta ca aceste nevoi de instruire a personalului de specialitate sa fie acoperite prin cursuri in sistem online si/sau sa fie cuprinse in proiecte cu finantari din alte surse.

c.2. Asistenţi personali: 155;

c.3. Îngrijitoare în unităţi de ocrotire socială şi sanitară: 8;

c.4. Sesiuni de instruire pentru voluntari:

Programe de voluntariat	Nr. persoane	Buget estimat - lei
Centre/servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț - instructaje cuprinzând date generale privind organizarea și desfășurarea activităților în cadrul DASPN (prelucrarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aplicabil structurii în care activează voluntarul, a Regulamentului Intern, respectarca drepturilor beneficiarilor, respectarea normelor SSM/PSI)	5	*

* Nu sunt prevazute alocari financiare din bugetul local pentru anul 2024, se estimeaza la data curenta ca aceste nevoi de instruire a voluntarilor sa fie acoperite prin cursuri in sistem online si/sau sa fie cuprinse in proiecte cu finantari din alte surse.

d. Organizarea de întâlniri de tip peer review, inclusiv prin structurile asociative ale municipiilor, orașelor, comunelor, prin asociații profesionale, prin asociații de dezvoltare intercomunitară etc.:

Teme de interes	Nr. persoane	Buget estimat -lei-
Copii aflați în situație de vulnerabilitate	17	Nu este cazul

e. Participarea la sesiunile de formare organizate prin programe de inters național:

Teme de interes	Nr. persoane	Buget estimat
Manager de caz pentru persoane vârstnice	4	Nu este cazul

2. Încheierea de contracte de supervizare profesională/revizuirea fișelor de post în vederea asigurării coordonării profesionale sau încheierea de contracte de supervizare în servicii sociale: nu este cazul.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Piatra Neamț pentru anul 2024

Având în vedere prevederile art. 173. alin. (6), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege, supun spre consultare Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Piatra Neamț pentru anul 2024, în vederea emiterii avizului consultativ.

În conformitate cu prevederile art. 118, alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale se elaborează de către autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin. În acest sens, menționez că prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 294 din 21.12.2022 a fost aprobată Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031. De asemenea, potrivit prevederilor art. 118 alin. (3) din legea menționată mai sus, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale se transmit spre consultare consiliului județean, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, prin adresa nr. 10265 din 13.05.2024, a solicitat avizul consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Piatra Neamț pentru anul 2024, întocmit în conformitate cu modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018. Potrivit acestui ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetele consiliilor locale de la nivelul municipiilor/orașelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială.

Astfel, supun analizei și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț, proiectul de hotărâre alăturat.

PREȘEDINTE,

Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE
cu privire la emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Municipiului Piatra Neamţ pentru anul 2024

Văzând referatul de aprobare nr. 50/25753/(RU)25754 al domnului Ion ASAFTEI, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

- Potrivit art. 173. alin. (6), lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
- În conformitate cu prevederile art. 112, alin. (3), lit. b) şi ale art. 118, alin. (1) şi (2) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, autorităţile administraţiei publice locale, în urma consultării furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local, în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a judeţului de care aparţin şi 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;
- În temeiul prevederilor art. 3, alin. (2), lit. b) şi ale art. 5, alin. (1) din Anexa 2 la 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 şi completările ulterioare, direcţia de asistenţă socială organizată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le supune spre aprobare consiliului local, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor. Aceste documente se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială şi cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- În conformitate cu prevederile art. 118, alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 5, alin. (5) din Anexa 2 la 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 şi completările ulterioare, direcţia de asistenţă socială organizată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune privind serviciile sociale, îl transmite spre consultare consiliului judeţean;

- Prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018 a fost aprobat modelul - cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București. Potrivit Anexei la acest ordin, consiliul județean emite aviz consultativ pentru planurile anuale de acțiune ale municipiilor/orașelor/comunelor din raza sa administrativ-teritorială.

Având în vedere cele de mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre privind emiterea avizului consultativ pentru Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Piatra Neamț pentru anul 2024 îndeplinește condițiile pentru a fi supus consultării plenului Consiliului Județean Neamț.

Director general,

Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea temei de proiectare aferentă unui obiectiv de investiţii de interes judeţean

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.44 alin.(1) din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art.4 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25.758/(RU)25.759/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr.50/26.073/(RU)26.074/2024 al Direcţiei investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin. (3) lit. „f", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă tema de proiectare aferentă obiectivului de investiţii de interes judeţean: ***„Modernizare drum judeţean DJ 156E Luminiş – Neguleşti km 7+013-8+000, Judeţul Neamţ"***, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Direcţia investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.4: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituţiilor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor Consiliului Judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din_____.____ 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa la H.C.J Nr. din .___. ___.2024

TEMA DE PROIECTARE

1. Informații generale

1.1. Denumirea obiectivului de investiții: *Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș - Negulești km 7+013 – 8+000, Județul Neamț*

1.2. Ordonator principal de credite/investitor - CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1.3. Ordonator de credite (secundar, terțiar) -

1.4. Beneficiarul investiției: JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1.5.Elaboratorul temei de proiectare: CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ, Direcția de Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană

2. Date de identificare a obiectivului de investiții

2.1. Informații privind regimul juridic, economic şi tehnic al terenului si/sau al construcției existente, documentație cadastrală:

Tronsonul de drum județean DJ 156E, km. 7+013 – 8+000, se află în proprietatea publică a județului Neamț și în administrarea Consiliului Județean Neamț.

Sectorul de drum județean DJ 156E km. 7+013 – 8+000, situat în localitatea Negulești, comuna Piatra Șoimului se încadrează în prevederile Legii 82/1998 pentru aprobarea OG 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor.

2.2. Particularități ale amplasamentului/amplasamentelor propus/propuse pentru realizarea obiectivului de investiții, dupa caz:

a)descrierea succintă a amplasamentului/amplasamentelor propus/propuse (localizare, suprafața terenului, dimensiuni în plan:

Modernizarea drumului județean DJ 156E între km 7+013 și km 8+000, se va realiza în satul Negulești, comuna Piatra Șoimului, județul Neamț.

Tronsonul de drum studiat este de Clasă Tehnică "V", cu o intesitate a traficului "Foarte Redus", sub 1000 de vehicule etalon autoturisme /24 ore conform OMT nr. 1295/2017, are o lungime de 987 m (km 7+013 - 8+000), iar lățimea platformei existente este variabilă între 4,61m - 11,00 m.

La ora actuală, sectorul de drum județean este un drum pietruit, acesta prezentând defecte specifice drumurilor pietruite cum ar fi: gropi, făgașe, șanțuri provocate de scurgerea apelor meteorice pe suprafața părții carosabile, scurgerea acestor ape nefiind asigurată în mod corespunzător.

b) relațiile cu zone învecinate, accesele existente și/sau căi de acces posibile:

Drumul județean DJ 156E asigură legătura dintre localitățile componente ale comunei Piatra Șoimului, satele Luminiș și Negulești precum și accesul la drumul național DN 15. Totodată, face legătura cu localitățile limitrofe județului Bacău.

c) surse de poluare existente în zonă: traseul drumului nu este afectat de zone de poluare;

d) particularități de relief: zonă de deal;

e) nivel de echipare tehnico-edilitară al zonei şi posibilităţi de asigurare a utilităţilor: Energie electrică, telecomunicaţii;

f) existenţa unor eventuale reţele edilitare în amplasament care ar necesita relocare/protejare, în măsura în care pot fi identificate: nu sunt rețele edilitare apă-canal care sa necesite relocare sau care ar incomoda lucrările de modernizare;

g) posibile obligaţii de servitute: Nu este cazul;

h) condiţionări constructive determinate de starea tehnică şi de sistemul constructiv al unor construcţii existente în amplasament, asupra cărora se vor face lucrări de intervenţii, după caz: Nu sunt condiţionări;

i) reglementări urbanistice aplicabile zonei conform documentaţiilor de urbanism aprobate - plan urbanistic general/plan urbanistic zonal şi regulamentul local de urbanism aferent: Nu este cazul;

j) existenţa de monumente istorice/de arhitectură sau situri arheologice pe amplasament sau în zona imediat învecinată; existenţa condiţionărilor specifice în cazul existenţei unor zone protejate sau de protecţie: Nu există monumente istorice/de arhitectură sau situri arheologice, pe amplasament sau în zona învecinată;

2.3. Descrierea succintă a obiectivului de investiţii propus din punct de vedere tehnic şi funcţional:

a) destinatie şi funcţiuni: Modernizarea drumului județean DJ 156E se impune pentru îmbunătățirea stării tehnice a acestuia, a capacității portante, pentru asigurarea cerințelor de siguranță a traficului auto și pietonal în zonă;

b) caracteristici, parametri şi date tehnice specifice, preconizate: se propune modernizarea sectorului de drum județean între km. 7+013 și km. 8+000 prin realizarea unei structuri rutiere moderne, cu lățimea părții carosabile variabilă, acostamente, podețe, șanțuri, drumuri laterale. Dimensionarea sistemului rutier se va realizeaza în conformitate cu prevederile Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple si semirigide, indicativ PD 177-2001 și cu ajutorul programului de calcul Calderom 2000.

c) nivelul de echipare, de finisare şi de dotare, exigenţe tehnice ale construcţei în conformitate cu cerinţele funcţionale stabilite prin reglementări tehnice, de patrimoniu şi de mediu în vigoare - nu este cazul;

d) număr estimat de utilizatori – aproximativ 5500 locuitori;

e) durata minimă de funcţionare, apreciată corespunzător destinaţiei/funcţunilor propuse - Durata minimă de funcționare, cu condiția efectuării la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații drumuri conform AND 554/1999 este de 15 ani;

f) nevoi/solicitări funcţionale specifice - Drumul județean DJ 156E trebuie să deservească atât traficul auto, cât și pietonal din zonă;

g) corelarea soluţiilor tehnice cu condiţiile urbanistice, de protecţie a mediului si a patrimoniului – se va ține cont de condiționările urbanistice și de legislația privind protecția mediului și a patrimoniului;

h) stabilirea unor criterii clare în vederea soluționării nevoii beneficiarului: Siguranță în exploatare și confort în trafic;

2.4. Cadrul legislativ aplicabil și impunerile ce rezultă din aplicarea acestuia;

La proiectarea lucrărilor se vor respecta prevederile:

- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și normativele și prescripțiile tehnice în vigoare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 43 din 28 august 1997, privind regimul juridic al drumurilor;
- Hotărârea nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcţii;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul

Prezenta anexă are un nr. de 3 ***file.***

Nume prenume: *Ana-Maria Gianina* ***Ivanov – Adamache***

Funcție: *Consilier*

Semnătură:

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
a temei de proiectare aferentă unui
obiectiv de investiții de interes județean

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, tema de proiectare exprimă intențiile investiționale și nevoile funcționale ale beneficiarului investiției, determinând concepţia de realizare a obiectivului de investiţii în funcţie de condiţionările tehnice, urbanistice generale ale amplasamentului, de protecţie a mediului natural şi a patrimoniului cultural sau alte condiţionări specifice obiectivului de investiţii și se aprobă de către beneficiar.

În exercitarea atribuţiilor, Consiliul Judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind podurile şi drumurile publice în conformitate cu art. 173, alin. (5), lit. l) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Tema de proiectare pentru obiectivul de investiții ***Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș - Negulești km 7+013–8+000, Județul Neamț*** a fost întocmită plecând de la necesitatea realizării acestei investiții determinată de starea necorespunzătoare a drumului (gropi, făgașe, șanțuri provocate de scurgerea apelor meteorice pe suprafața părții carosabile).

Prin realizarea acestui obiectiv se urmărește îmbunătățirea stării tehnice a tronsonului de drum județean DJ 156E, creșterea capacității portante precum și asigurarea cerințelor de siguranță și confort atât pentru autovehicule cât și pentru pietoni.

În acest sens, au fost prevăzute în bugetul local fondurile necesare realizării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivul de investiții ***Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș - Negulești km 7+013–8+000, Județul Neamț.***

Deoarece în exercitarea atribuţiilor conferite de art.173, alin.3, lit.f din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Judeţean „aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean în limitele şi în condiţiile legii" supun aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ, proiectul de hotărâre alăturat, privind aprobarea temei de proiectare aferentă obiectivului de investiții de interes județean.

PREȘEDINTE,
Ion **ASAFTEI**

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind emiterea Acordului de ocupare a unor terenuri aferente unui proiect de interes public judeţean

Consiliul Judeţean Neamţ;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25.861/(RU)25.862/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit la solicitarea nr.400/2024 a Societăţii Comerciale DELGAZ GRID S.A.;

Văzând rapoartele de specialitate nr. 50/26.118/(RU)26.119/2024 al Direcţiei de management şi proiecte sociale şi, respectiv, nr.50/26.278/(RU)26.279/2024 al Direcţiei investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art. 139 alin.(3) lit.g), art.173 alin.(1) lit.c), alin.(5) lit. b), alin.(6) lit.b) art.182, art.196 alin.(1) lit.„a", art.287 lit.b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se emite acordul pentru ocuparea de către Societatea Comercială DELGAZ GRID S.A., a unor suprafeţe de teren însumând 6 mp, proprietate publică a Judeţului Neamţ, cotă-parte din imobilul situat în satul Vad, comuna Dragomireşti, având nr.cadastral NC 52234 şi 52235, număr de inventar A1 2450 şi A1 2152, categoria de folosinţă fâneaţă, cu o valoare de inventar de 41,55 lei, identificate conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în scopul realizării unor lucrări pentru asigurarea utilităţilor necesare funcţionării Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre devine obligatorie la data comunicării.

(2) Direcţia investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană şi Direcţia de management şi proiecte sociale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ vor întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituţiilor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor Consiliului Judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

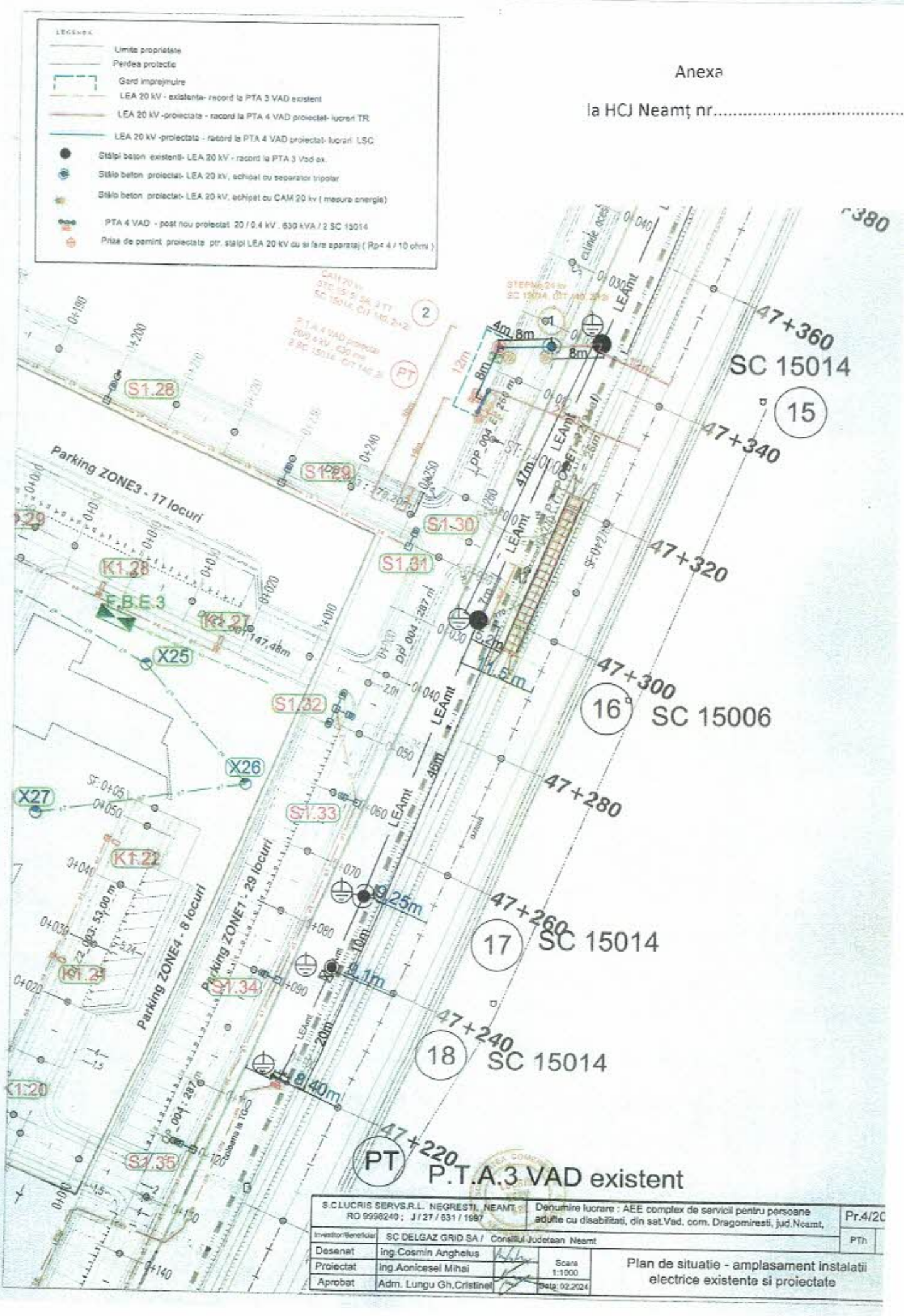
PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____ din_____ .____.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ **Voturi „pentru"_____**
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ **Voturi „împotrivă" _____**
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ **Abţineri _____**
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa

la HCJ Neamț nr.....



Confirm integralitatea și veridicitatea
prezentei anexe, în conformitate cu
documentul scanat, transmis prin CONECTX
și atașat la referatul de propare numărul

Prezenta anexă are un nr. de 1 file
Șef Serviciu Patrimoniu
Ionel Sorin Condurache

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
privind emiterea Acordului de ocupare a unor terenuri
aferente unui proiect de interes public județean

Județul Neamț este proprietarul unui imobil (teren și construcții) ce deservește Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CSPAD) Dragomirești.

În vederea realizării unor lucrări care țin de asigurarea utilităților necesare funcționării corespunzătoare a acestui obiectiv, SC DELGAZ GRID SA Târgu Mureș a promovat proiectul ***Alimentare cu energie electrică – CSPAD Dragomirești***.

Proiectul presupune ocuparea definitivă a unor suprafețe de teren, totalizând 6 mp, prin plantarea unui număr de 6 stâlpi de beton, pe care se va amplasa aparatura specifică necesară.

Terenul aparține domeniului public județean, în administrarea directă a Consiliului Județean Neamț, este cotă-parte (6 mp din total 117.844 mp) din imobilul situat în satul Vad, comuna Dragomirești, identificat cu NC 52234 și 52235, număr de inventar A1 2450 și A1 2152, categoria de folosință fânează și cu o valoare de inventar de 41,55 lei, fiind direct învecinat cu imobilul CSPAD Dragomirești (NC 52233).

Astfel, ca urmare a solicitării SC DELGAZ GRID SA (adresa nr.400/18.04.2024), propun emiterea acordului de ocupare definitivă a unor terenuri în suprafață totală de 6 mp, identificate conform informațiilor mai sus prezentate și a anexei la proiectul de hotărâre, în scopul realizării lucrărilor care fac obiectul lucrării (proiect tehnic) nr.4/2023 elaborat de SC Lucris Serv SRL Negrești, județul Neamț.

Avand în vedere cele precizate anterior, supun pentru dezbaterea şi aprobarea plenului Consiliului judeţean proiectul de hotărare anexat.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția Investiții, Proiecte
și Infrastructură Județeană

Vicepreședinte,
Răducu-Adrian **PĂDURARU**

RAPORT DE SPECIALITATE

privind emiterea Acordului de ocupare a unor terenuri aferente
unui proiect de interes public județean

Văzând Referatul de aprobare nr.50/25861/(RU)25862 din 15.05.2024 al domnului preşedinte Ion Asaftei, privind ocuparea definitivă a unor suprafețe de teren aparţinând patrimoniului public al Judeţului Neamţ, fac următoarele precizări:

Prin realizarea acestui proiect se urmărește asigurarea alimentării cu energie electrică pentru funcționarea centrelor sociale din Ansamblul Rezidențial Dragomirești, obiective cuprinse în Planul de acțiune privind implementarea Strategiei Nationale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale și finanțate prin Hotărârea Guvernului României nr.508/2017 din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului.

Lucrările de construire pentru *Alimentare cu energie electrică-Complex de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități în sat Vad, comuna Dragomirești, județul Neamț-Lucrări pe tarif de racordare și lucrări în sarcina consumatorului* constau în racordarea aeriană din LEA 20kV Tupilați – Dragomirești - derivație PT3 VAD existentă, prin intermediul altor stâlpi noi proiectați și amplasarea unui post de transformare nou (numerotat PTA 4 VAD).

In vederea realizării proiectului mai sus menţionat, se impune transmiterea în folosinţă gratuită, către S.C. DELGAZ GRID S.A. a suprafeței de 6,0 mp de teren ocupat definitiv pentru amplasarea fundațiilor stâlpilor.

Având în vedere cele prezentate, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Județean.

DIRECTOR EXECUTIV,
Doru CONACHE GAVRILIU

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

RAPORT DE SPECIALITATE

privind emiterea Acordului de ocupare a unor terenuri
aferente unui proiect de interes public județean

Văzând Referatul de aprobare al domnului preşedinte Ion Asaftei, nr.50/25861/(RU) 25862/15.05.2024, privind emiterea Acordului de ocupare a unor terenuri aferente unui proiect de interes public județean, facem următoarele precizări :

- ✓ Conform prevederilor art.173, alin.(1), lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului.
- ✓ Nu se produce un transfer al proprietății sau al folosinței (exclusive) asupra bunului (gratuită sau contracost), de la UAT Județul Neamț la SC DELGAZ GRID SA.
- ✓ Terenul va fi caracterizat printr-o folosință (utilizare) comună, raportată la realizarea proiectului în cauză, în beneficiul UAT Județul Neamț.
- ✓ În conformitate cu Certificatul de urbanism nr.131/2024 emis de CJ Neamț, acordul este strict necesar în vederea obținerii autorizației de construire.

Considerăm că emiterea unui astfel de acord este justificată.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele corespunzătoare Serviciului Patrimoniu din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale.

DIRECTOR EXECUTIV - DMPS
Veronica VASILIU

ȘEF SERVICIU PATRIMONIU
Ionel – Sorin CONDURACHE

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea transmiterii în folosinţă gratuită, pe o perioadă determinată, a unor bunuri mobile, proprietatea Judeţului Neamţ

Consiliul Judeţean Neamţ;

Examinând referatul de aprobare nr.50/26.153/(RU)26.154/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza solicitărilor formulate de un număr 7 unităţi administrativ-teritoriale;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/26.367/(RU)26.368/2024 al Direcţiei investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană, Hotărârea Consiliului Local al Comunei Piatra Şoimului nr.28/2023, Hotărârea Consiliului Local al Comunei Mărgineni nr.61/2023, Hotărârea Consiliului Local al Comunei Români nr.51/2023, Hotărârea Consiliului Local al Comunei Săvineşti nr.15/2024, Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dragomireşti nr.17/2024, Hotărârea Consiliului Local al Comunei Negreşti nr.20/2024, Hotărârea Consiliului Local al Comunei Rediu nr.22/2024, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb"- „ee", lit.„i", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), ale art.173 alin.(1) lit.„c", art.297 alin.(1) lit.„d", art.349, precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: **(1)** Se aprobă transmiterea în folosinţă gratuită, până la data începerii prestării serviciului de salubrizare pentru Zona 1 a Judeţului Neamţ, a unor echipamente de precolectare a deşeurilor menajere, proprietatea Judeţului Neamţ, către unităţile administrativ-teritoriale prevăzute în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Drepturile şi obligaţiile părţilor, destinaţia bunurilor, entitatea care suportă cheltuielile de întreţinere, modalităţile de angajare a răspunderii şi sancţiuni, etc., sunt prevăzute în Protocolul de predare-primire, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Direcţia investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană va lua măsurile ce se impun pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, inclusiv încheierea protocolului prevăzut la art.1, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii.

Art.3:Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din_____._____ 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ
nr. .....din 2024

Lista unităților administrativ–teritoriale membre ale A.D.I. "ECONEAMȚ" din ZONA 1 a Județului Neamț cărora le sunt transmise în folosință gratuită pe durată determinată, echipamente de precolectare a deșeurilor menajere (containere metalice și din plastic, cu o capacitate de 1,1 m^3) proprietatea Judeţului Neamț, achiziționate în cadrul proiectului *"Sistem de Management Integrat al Deşeurilor în Judeţul Neamț"*

Nr. Crt.	U.A.T. Comuna	Denumire bun/Cantitate/ Valoare de inventar	Denumire bun/Cantitate/Valoare de inventar	Denumire bun/Cantitate/ Valoare de inventar	Denumire bun/Cantitate/ Valoare de inventar	TOTAL Bunuri/Cantitate/ Valoare de inventar	Anul dobândirii	Situaţia juridică actuală
1	Piatra Șoimului	Container reziduale 10 buc. cu o valoare de 2.089,93 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 20.899,30 lei	Container hârtie/carton 10 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.052,00 lei	Container sticlă 10 buc. cu o valoare de 942,40 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.424,00 lei	Container plastic/metal 10 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.052,00 lei	Container reziduale-hârtie/carton-sticlă-plastic/metal 40 buc. în valoare de 48.427,30 lei	2014-2015	Proprietatea Judeţului Neamţ
2	Mărgineni	Container reziduale 49 buc. cu o valoare de 2.089,93 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 102.406,57 lei	Container hârtie/carton 20 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 18.104,00 lei	Container sticlă 20 buc. cu o valoare de 942,40 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 18.848,00 lei	Container plastic/metal 20 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 18.104,00 lei	Container reziduale-hârtie/carton- sticlă-plastic/metal 109 buc. în valoare de 157.462,57 lei	2014-2015	Proprietatea Judeţului Neamţ

3	Români	Container rezidual 49 buc. cu o valoare de 2.089,93 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 102.406,57 lei	Container hârtie/carton 20 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 18.104,00 lei	Container sticlă 20 buc. cu o valoare de 942,40 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 18.848,00 lei	Container plastic/metal 20 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 18.104,00 lei	Container reziduale-hârtie/carton-sticlă-plastic/metal 109 buc. în valoare de 157.462,57 lei	2014-2015	Proprietatea Judeţului Neamţ
4	Săvinești	Container reziduale 61 buc. cu o valoare de 2.089,93 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 127.485,73 lei	Container hârtie/carton 24 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 21.724,80 lei	Container sticlă 24 buc. cu o valoare de 942,40 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 22.617,60 lei	Container plastic/metal 24 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 21.724,80 lei	Container reziduale-hârtie/carton-sticlă-plastic/metal 133 buc., în valoare de 193.552,93 lei	2014-2015	Proprietatea Judeţului Neamţ
5	Dragomirești	Container reziduale 25 buc. cu o valoare de 2.089,93 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 52.248,25 lei	Container hârtie/carton 10 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.052,00 lei	Container sticlă 10 buc. cu o valoare de 942,40 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.424,00 lei	Container plastic/metal 10 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.052,00 lei	Container reziduale-hârtie/carton-sticlă- plastic/metal 55 buc., în valoare de 79.776,255 lei	2014-2015	Proprietatea Judeţului Neamţ

6	Negrești	Container reziduale 25 buc. cu o valoare de 2.089,93 lei/buc, respectiv cu o valoare totală de 52.248,25 lei	Container hârtie/carton 10 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.052,00 lei	Container sticlă 10 buc. cu o valoare de 942,40 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.424,00 lei	Container plastic/metal 10 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 9.052,00 lei	Container reziduale-hârtie/carton-sticlă-plastic/metal 55 buc., în valoare de 79.776,255 lei	2014-2015	Proprietatea Judeţului Neamţ
7	Rediu	Container reziduale 15 buc. cu o valoare de 2.089,93 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 31.348,95 lei	Container hârtie/carton 15 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 13.578,00 lei	Container sticlă 15 buc. cu o valoare de 942,40 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 14.136,00 lei	Container plastic/metal 15 buc. cu o valoare de 905,20 lei/buc., respectiv cu o valoare totală de 13.578,00 lei	Container reziduale-hârtie/carton-sticlă-plastic/metal 60 buc., în valoare de 72.640,95 lei	2014-2015	Proprietatea Judeţului Neamţ
	TOTAL	**Container reziduale** 234 buc., cu o valoare de 489.043,62 lei	**Container hârtie/carton** 109 buc., cu o valoare de 98.666,80 lei	**Container sticlă** 109 buc., cu o valoare de 102.721,60 lei	**Container plastic/metal** 109 buc., cu o valoare de 98.666,80 lei	**Container reziduale-hârtie/carton-sticlă-plastic/metal** 561 buc., în valoare de 789.098,82 lei		

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin Conect X și atașat în referatul de aprobare numărul.....

Prezenta anexă are un număr de.....2.....file

Gelu TOFAN
Consilier



Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ

nr. .....din 2024

JUDEŢUL NEAMŢ prin
CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
JUDEŢUL NEAMŢ
Nr .....din.....2024

COMUNA ..... prin
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
.....
Nr .....din 2024

PROTOCOL

Între

JUDEŢUL NEAMŢ prin CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ, cu sediul în Municipiul Piatra Neamţ, str. Alexandru cel Bun nr. 27, Judeţul Neamţ, reprezentat prin dl..Ion Asaftei, având funcţia de Preşedinte şi

COMUNA....., **prin CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI** ....., **JUDEŢUL NEAMŢ,** cu sediul în....., Comuna ....., Judeţul Neamţ, reprezentată prin dl. (dna)..... având funcţia de Primar, se încheie următorul Protocol:

Art.1. (1)- Obiectul protocolului constă în predarea, respectiv preluarea în folosință gratuită, temporară, a unor echipamente de precolectare a deșeurilor menajere (containere metalice pentru deșeurile reziduale și containere din plastic pentru deșeurile de hârtie/carton, sticlă și plastic/metal cu o capacitate de 1,1 m^3), proprietatea Judeţului Neamţ, achiziționate în cadrul proiectului de interes comun *"Sistem de Management Integrat al Deşeurilor în Judeţul Neamţ"*, Comunei ....., după cum urmează:

- .....buc. containere reziduale, cu o valoare de inventar.....lei/buc., respectiv cu o valoare totală de inventar de..... lei:
- ..... containere hârtie/carton, cu o valoare de inventar de .....lei/buc., respectiv cu o valoare totală de inventar de ..... lei:
- .....buc. containere sticlă, cu o valoare de inventar de .....lei/buc, respectiv cu o valoare totală de inventar de .....lei:
- .....buc. containere plastic/metal, cu o valoare de inventar de ..... lei/buc, respectiv cu o valoare totală de inventar de ..... lei.

Total: ..... buc. containere în valoare de ..... lei.

(2) Predarea, respectiv preluarea în folosință gratuită a acestor bunuri se realizează temporar, respectiv până la data începerii serviciului de salubrizare a localităților din Zona 1 a Județului Neamț, pe bază de contract încheiat de un operator autorizat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "ECONEAMȚ".

(3)-Transmiterea în folosință gratuită a bunurilor sus-menționate, s-a realizat în baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei ..... nr. .....şi respectiv a Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr..... din .....

Art.2. – Obligaţiile părţilor sunt următoarele:

(1)-Obligaţiile JUDEŢUL NEAMŢ

- să predea bunurile aflate în proprietatea Judeţului Neamţ, în folosință gratuită, temporară, Comunei .....;
- să verifice modul în care sunt folosite şi întreţinute bunurile, cu respectarea destinaţiei stabilite de către acesta.

(2)- Obligaţiile COMUNEI .....

- să preia în folosință gratuită, temporară bunurile aflate în proprietatea Judeţului Neamţ, care fac obiectul prezentului protocol de predare-preluare şi să îndeplinească toate obligaţiile ce-i revin legat de buna utilizare a acestor bunuri;
- să permită accesul reprezentanților proprietarului bunurilor pentru efectuarea controlului asupra acestora;

- să verifice dacă bunurile primite în folosinţă gratuită sunt folosite potrivit destinaţiei lor şi să urmărească comportarea în exploatare a acestora;

- să se îngrijească şi să ofere condiţii de securitate, corespunzătoare din punct de vedere cantitativ şi calitativ a bunurilor primite în folosinţă gratuită, să nu le descompleteze sau deterioreze;

- să nu modifice bunurile, în parte sau în integralitatea lor, să le menţină în stare corespunzătoare de utilizare şi să aducă de urgenţă la cunoştinţa proprietarului bunurilor orice tulburare produsă de o terţă persoană, sau deteriorare a stării tehnice a bunurilor din punct de vedere al siguranţei în exploatare;

- la încetarea folosinţei gratuite, temporare, să restituie bunurile în starea în care le-a primit, în afară de ceea ce a pierit sau deteriorat din cauza vechimii, şi libere de orice sarcini.

Art.3.- Bunurile aflate în proprietatea Judeţului Neamţ, transmise în folosinţă gratuită, temporară, Comunei ....., care fac obiectul prezentului Protocolul de predare-preluare, sunt noi şi corespund din punct de vedere tehnic şi funcţional.

Prezentul Protocol se încheie în 2 (două) exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

JUDEŢUL NEAMŢ prin
CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

PREŞEDINTE
.....

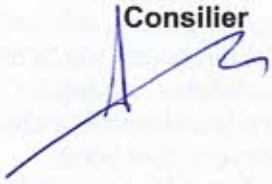
COMUNA .....prin
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
.....

PRIMAR
.....

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin Conect X și atașat în referatul de aprobare numărul.....

Prezenta anexă are un număr de.....2.....file

Gelu TOFAN
Consilier



CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pe o perioadă determinată a unor bunuri mobile, proprietatea Județului Neamț

În conformitate cu acordul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene comunicat prin adresa nr. 120.480/01.08.2023, Consiliul Județean Neamț, în baza Hotărârii nr. 252/2023, a aprobat transmiterea în folosință gratuită, a unor echipamente de precolectare a deșeurilor menajere (containere metalice și din plastic cu o capacitate de 1,1 m^3), în urma solicitărilor formulate de către 14 unități administrativ-teritoriale din Zona 1 a Județului Neamț.

Transferul acestor echipamente proprietatea Judeţului Neamţ s-a realizat pe o durată determinată, respectiv până la data începerii serviciului de salubrizare aferent Zonei 1; acest lucru s-a impus în contextul în care Contractul nr. 1033/378/22.12.2022 de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare a unităților administratv-teritoriale din Zona 1 a fost anulat de plin drept prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECONEAMȚ" nr. 3/24.04.2023, iar până la reluarea și finalizarea unei noi proceduri de licitație pentru desemnarea unui operator de salubrizare, aceste bunuri rămâneau în continuare neutilizate, ieșind totodată din durata lor normală de funcționare.

Ulterior adoptării Hotărârii nr. 252/2023, au fost comunicate Consiliului Județean Neamț de către un număr de alte 7 unități administrativ-teritoriale din Zona 1, solicitări privind aprobarea preluării în folosință gratuită a acestor echipamente de precolectare a deșeurilor, aprobate de către autoritățile lor deliberative, după cum urmează:

HCL Piatra Șoimului nr. 28/2023, HCL Mărgineni nr. 61/2023, HCL Români nr. 51/2023, HCL Săvinești nr. 15/2024, HCL Dragomirești nr. 17/2024, HCL Negrești nr. 20/2024 și HCL Rediu nr. 22/2024.

Întrucât aceste bunuri sunt necesare pentru asigurarea în bune condiții a serviciului public de salubrizare a UAT-urilor mai sus-menționate, prin prezentul proiect de hotărâre, propun următoarele:

1. Aprobarea transmiterii în folosință gratuită pe o perioadă determinată, până la data începerii prestării serviciului de salubrizare pentru Zona 1 a Județului Neamț, a unor echipamente de precolectare a deșeurilor menajere proprietatea Judeţului Neamţ către unităţile administrativ-teritoriale, prevăzute în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre.

2. Drepturile și obligațiile părților, destinația bunurilor, entitatea care suportă cheltuielile de întreținere, modalitățile de angajare a răspunderii și sancțiuni, etc. sunt prevăzute în Protocolul de predare-primire, prevăzut în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre.

Ca urmare, supun analizei şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ proiectul de hotărâre anexat.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcția Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană

APROBAT
VICEPREŞEDINTE
Răducu-Adrian PĂDURARU

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pe o perioadă determinată a unor bunuri mobile, proprietatea Județului Neamț

Văzând Referatul de aprobare al d-lui Preşedinte Ion ASAFTEI, privind transmiterea în folosință gratuită, pe o perioadă determinată a unor bunuri mobile, proprietatea Județului Neamț facem următoarele precizări:

Echipamentele de precolectare a deșeurilor menajere (containere metalice și containerele din plastic cu o capacitate de 1,1 m^3) sunt bunuri mobile aflate în proprietatea Județului Neamț achiziționate în cadrul proiectului *"Sistem de Management Integrat al Deşeurilor în Judeţul Neamț"*.

În conformitate cu prevederile art. 6 din Acordul de Parteneriat, în vederea realizării proiectului "*Sistem de Management Integrat al Deşeurilor în Judeţul Neamţ*", *toate bunurile imobile şi mobile construite şi/sau achiziţionate din fondurile alocate proiectului fac parte din domeniul public al judeţului, iar pe întreaga durată a proiectului, toate unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociaţiei, deservite de un asemenea bun, beneficiază de un drept de folosință asupra acestuia*.

Raportat la obiectul proiectului de hotărâre, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ stipulează:

- Consiliul județean exercită potrivit competențelor sale atribuții privind administrarea domeniului public şi privat al județului, respectiv atribuții privind gestionarea serviciilor de interes județean (art. 173, alin. (1) lit. c) și lit. d));
- Consiliul judeţean asigură potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor comunitare de utilitate publică de interes judeţean (art. 173 alin. (5) lit. m));
- Consiliul județean hotărăște în exercitarea atribuțiilor sale, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită, a bunurilor proprietate publică sau privată a județului, în condițiile legii (art. 180 alin. (4) lit. a) și lit. b)).

Având în vedere aspectele prezentate și dispozițiile legale invocate, apreciem că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului consiliului județean.

Direcția Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană
DIRECTOR EXECUTIV
Doru CONACHE GAVRILIU

Serviciul Proiecte Europene
ȘEF SERVICIU
Daniela PĂRĂU

Biroul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu
ȘEF BIROU
Tiberiu-Gabriel GAVRIL

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi 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 şi completările ulterioare, precum şi ale art.1 alin.(2), art.2 şi 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 şi 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 Direcţiei generale juridice achiziţii şi protocol, Avizul consultativ nr.8/2024 al Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

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 şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi funcţionare 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 şi funcţionare 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 şi funcţionare 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 şi funcţionare 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 şi funcţionare 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 şi funcţionare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti* din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman, conform anexei nr.8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.10: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Maria"* din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.10 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

Art.13: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: *Locuinţa Maxim Protejată „Ştefan"* din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, conform anexei nr.13 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

Art.16: Se aprobă 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, conform anexei nr.16 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.17: Se aprobă 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, conform anexei nr.17 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

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

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

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

Art.24: Se aprobă 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, conform anexei nr.24 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.25: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, conform anexei nr.25 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.27: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată 1* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.27 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.28: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată 2* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.28 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.29: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată 3* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.29 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.30: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată 4* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.30 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.31: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată 5* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.31 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.32: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată 6* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.32 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.33: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social: *Locuinţa Maxim Protejată 7* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, conform anexei nr.33 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

Art.36: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu: *Echipa Mobilă* din cadrul Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 şi 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. _____ din _____2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. ..... din .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ

CAPITOL I: DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, denumită în continuare Direcţia generală, este instituţia publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură la nivel judeţean, aplicarea politicilor sociale şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a servciilor de asistenţă socială.
(2) Direcţia generală a fost înfiinţată conform Hotărârii nr. 99/2004 a Consiliului Judeţean Neamţ, prin comasarea Serviciului Public de Asistenţă Socială a judeţului Neamţ şi a Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Neamţ, cu preluarea, în mod corespunzător, a atribuţiilor şi funcţiilor acestora.
(3) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale, cu respectarea criteriilor orientative de personal astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.2. (1) Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.
(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.
(3) Direcţia generală poate primi fonduri din partea unor organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară sau străinătate, pe baza de convenţii de colaborare sau sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, prin programe de interes naţional, din fonduri alocate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, precum şi alte surse.

Art.3. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:
a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean;
b) *de coordonare* a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;
c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) *de comunicare şi colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) *de execuţie*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;

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 Judetean 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) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
d) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 8. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:
a) să asigure informarea comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind: activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare; formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.; informaţii privind serviciile sociale disponibile, acordate de furnizori publici ori privaţi;
b) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
g) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Art. 9. **Direcţia generală îndeplineşte următoarele atribuţii principale:**

a) În domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:
1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţului Neamţ, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii

b) În domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:
1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

c) În domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:
1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de

restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, 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, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora.

d) În domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:
1. completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. 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;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6.depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii.

e) Alte atribuţii:
1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Neamţ înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Neamţ, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date
sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Art. 10. Delegarea de atribuţii desemnează exercitarea atribuţiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiaşi loc de muncă şi având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuţii fără atribuirea competenţei adecvate nu este posibilă.
Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu şi de a asigura continuitatea activităţii în cadrul Direcţiei generale.
Delegarea atribuţiilor se realizează cu verificarea prealabilă şi respectarea funcţionării unor *principii* şi îndeplinirii unor *condiţii esenţiale de fond şi de formă*, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii care trebuie efectuată, a competenţelor, calităţii persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuţiilor, asigurarea imparţialităţii 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 consemnată 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 publice 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 ani 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, management 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 de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit legislaţiei în vigoare.

(5) Comisia de concurs se numeşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, fiind constituită din:

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

b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului judeţean care are calitatea de funcţionar public;

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) 2 reprezentanţi ai 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 sau, după caz, un reprezentant al consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti;

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 şi Relaţia cu ONG, Compartimentului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;
d) coordonează metodologic implementarea proiectelor în vederea respectării termenelor prevăzute prin cereri de finanţare sau de legislaţie;
e) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
f) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
g) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului şi a persoanelor adulte;
h) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
i) constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor în conformitate cu legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a persoanelor adulte;
j) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
k) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(2) *Directorul general adjunct care coordonează activităţi din domeniul protecţiei copilului* îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor dispuse de directorul general:
a) coordonează/conduce, după caz, activitatea centrelor rezidenţiale pentru protecţia copilului din subordinea Direcţiei generale;
b) avizează raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia în vederea stabilirii unei măsuri de protecţie specială;
c) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială ale copilului;
d) coordonează modul în care sunt monitorizate familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
e) urmăreşte şi coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, desfăşurata la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
f) coordonează activitatea de identificare, evaluare, pregătire şi perfecţionarea persoanelor care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; avizează rapoartele întocmite de asistenţii sociali privind evaluarea şi monitorizarea activităţii asistenţilor maternali profesionişti;
g) 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;
h) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
j) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului;
k) constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor în conformitate cu legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
l)întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(3) *Directorul general adjunct care coordonează activităţi din domeniul protecţiei persoanelor adulte* îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor 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 sentintelor civile definitive şi/sau irevocabile prin investirea acestora cu formula executorie, în vederea recuperării creanţelor datorate de debitori, precum şi pentru valorificarea drepturilor rezultate din aceste sentinţe;
• comunică instituţiilor abilitate respectiv Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Neamţ, Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie şi Parchetului de pe lângă Tribunalul Neamţ sentinţele civile investite cu formulă executorie, prin care s-a dispus instituirea măsurii speciale de protecţie, tutela şi adopţia;
• formulează plângeri penale ori de câte ori sesizează încălcarea normelor legale;
• colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

➢ SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SALARIZARE ŞI COMUNICARE

• întocmeşte şi prezintă spre aprobare proiectul organigramei, statele de funcţii şi de personal pentru Direcţia generală şi unităţile din subordine;
• elaborează şi prezintă spre aprobare Regulamentul de ordine interioară al instituţiei, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, Codul etic aplicabil personalului contractual cât şi funcţionarilor publici ai instituţiei, în colaborare cu Biroul Juridic-contencios, prin transmiterea drafturilor către acesta pentru verificare şi avizare pentru legalitate;
• întocmeşte anexele la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, sporurile la salariile de bază, precum şi alte drepturi de personal;
• pune în aplicare dispoziţiile privind luarea unor măsuri disciplinare atunci când se impune;
• întocmeşte şi centralizează, pe baza propunerilor salariaţilor, avizate de şefii coordonatori ai compartimentelor în care aceştia îşi desfăşoară activitatea, planificarea anuală a concediilor de odihnă şi urmăreşte respectarea acesteia;
• centralizează şi transmite rezultatele finale ale procesului de evaluare a performanţelor profesionale la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
• asigură consilierea etică a funcţionarilor publici şi transmite trimestrial la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislaţiei specifice;
• acordă asistenţă de specialitate unităţilor din subordinea Direcţiei generale cu şi fără personalitate juridică;
• constituie sistemul informaţional şi administrează baza de date privind gestionarea şi evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a dosarului profesional;
• răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;
• calculează drepturile salariale conform foilor colective de prezenţă şi întocmeşte statele de plată, pentru tot personalul direcţiei cât şi al centrelor aflate în subordinea direcţiei;
• întocmeşte lunar şi depune declaraţiile nominale privind contribuţiile datorate bugetului consolidat al statului, calculate diferenţiat pentru angajaţi şi angajator;
• întocmeşte dosarul pentru recuperarea sumelor pentru concedii şi indemnizaţii de către angajator, din FNUASS, în situaţia asiguraţilor cu contracte individuale de muncă sau asimilaţi acestora, şi îl depune la Casa Judeţeană de Asigurări Sociale de Sănătate;
• întocmeşte şi transmite lunar,trimestrial, semestrial şi anual Institutului Naţional de Statistică situaţiile statistice prevăzute de actele normative;
• completează adeverinţe de salariat, pentru certificarea drepturilor salariale acordate, pentru dovedirea vechimii în muncă, în specialitate, cât şi a altor situaţii ce decurg din executarea raporturilor de muncă/serviciu, pe baza evidenţelor existente;
• întocmeşte, completează şi transmite registrul declaraţiilor de avere şi interese ale funcţionarilor publici, conform reglemetărilor funcţiei publice;
• completează anual fişele fiscale ale salariaţilor şi le eliberează sub semnătură salariaţilor;

• elaborează procedurile de lucru pentru activitățile principale ale serviciului și actualizarea acestora;
• întocmește contracte de practică și voluntariat;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
• colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

• efectuează lucrările privind evidența personalului, întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a salariaților pe suport magnetic și listing, a dosarelor personale ale salariaților direcției, unităților din subordine, precum și cele ale asistenților maternali profesioniști;
• ține evidența fișelor de post ale salariaților;
• organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii, și asigură secretariatul acestor comisii;
• organizează concursurile/examenele de promovare în grad profesional și asigură secretariatul acestor comisii;
• întocmește dispoziții/contracte individuale de muncă la angajare și pune în executare modificările raporturilor de muncă/serviciu (dispoziții de suspendare, dispoziții de încetare, dispoziții de reluare a activității, dispoziții de transfer, acte adiționale pentru modificarea oricărui element al contractului de muncă);

➢ COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ

• elaborează planul anual al perfecționării personalului și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale, conform reglementărilor legale în vigoare;
• centralizează propunerile privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
• organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului și elaborează proiectele deciziilor directorului unității referitoare la organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale a personalului;
• elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului și a perspectivelor de dezvoltare instituțională;
• identifică nevoile de pregătire profesională a personalului, pe baza analizei informațiilor din diagnoza nevoilor de formare, și face solicitările și propunerile de alocare a resurselor financiare;

➢ COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚIA CU MASS MEDIA

- primește rapoartele de activitate ale serviciilor, centralizează datele, întocmește situații statistice și realizează buletine informative și comunicate de presă;
- organizează și participă la întâlnirile cu mass-media (adresează invitațiile, concepe comunicatele de presă, realizează mapa de presă, stabilește domeniile de interes împreună cu conducerea instituției, transmite comunicatele către jurnaliști);
- mediază contactele dintre conducerea instituției și jurnaliștii care solicită informații, interviuri și declarații de presă;
- realizează revista presei și informează conducerea în cel mai scurt timp despre materialele care vizează activitatea instituției;
- elaborează, redactează și transmite răspunsuri la solicitările adresate instituției în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică actualizarea bazelor de date cu jurnaliștii acreditați pentru obținerea informațiilor de la instituție ;

- 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 adoptiei 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 unitățile din subordine și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- colaborează cu Serviciul Management Resurse umane, formare profesională, salarizare și comunicare în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal pentru aparatul propriu și unitățile din subordine, precum și stabilirea necesarului de credite bugetare lunare;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și a bugetelor unităților din subordine;
- verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;
- întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției generale pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;
- analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare, urmărind respectarea necesității și oportunității acestora și încadrarea lor în limitele bugetare aprobate, pentru unitățile din subordine cu personalitate juridică;
- întocmește lunar și trimestrial situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcției generale pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și întocmește 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 și decontare carburant), conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- fundamentează și propune proiectul de buget ce include fonduri pentru plata prestațiilor sociale și a facilităților;
- asigură încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;

➢ COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

- elaborează, actualizează și supune aprobării, Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a procedurii, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- solicită oferte pentru aprovizionare cu diverse materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ce urmează a fi achiziționate;
- participă ca membru în comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- participă în urma dispoziției date de conducerea instituției la recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și propune pe bază de notă justificativă eliberarea garanției de bună execuție;

• îndeplineste obligatiile 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 acțiune, cu furnizorii publici/privați de servicii sociale, în condițiile externalizării furnizării de servicii sociale, pentru care Direcția generală nu are capacitate administrativă;
• supune spre aprobare conducătorului instituției raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare;
• comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii;
• redactează contractele din cadrul procedurilor de achizitii publice desfășurate de către DGASPC Neamț și negociază clauzele legale contractuale;
• asigură păstrarea în arhivă proprie a tuturor dosarelor privind achizițiile publice în conformitate cu termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

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

• coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
• efectuează evaluarea inițială/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 și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
• monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii aflați în plasament la rude/persoane/familii,
• reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la rude/persoane/familii și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
• întocmește și reactualizează dosarul copilului aflat în plasament rude/persoane/familii;
• acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale, familiei lărgite sau persoanelor de referință pentru copil, pe perioada măsurii de protecție;
• întocmește documentația necesară privind deschiderea procedurii adopției;
• 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 rude/persoane/familii;
• 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 PREVENIRE INSTITUȚIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

• coordonează activitățile de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;

• 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 copilului;
• 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 indeplinesc 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 unitații, 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;

• Întocmeşte rapoarte de monitorizare/note de control cu recomandări/măsuri, în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislaţia în vigoare pentru serviciile sociale rezidenţiale şi de zi pentru protecţia copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale;
• Urmăreşte modul şi termenul de remediere a recomandărilor din rapoartele de monitorizare/notele de control privind 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;
• Urmăreşte modul şi termenul de remediere a recomandărilor transmise de autorităţile cu drept de control şi monitorizare a respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislaţia în vigoare pentru serviciile sociale rezidenţiale şi de zi pentru protecţia copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale;
• Verifică/participă la elaborarea procedurilor operaţionale prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale rezidenţiale şi de zi pentru protecţia copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale;
• Monitorizează modul de implementare a procedurilor operaţionale prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale rezidenţiale şi de zi pentru protecţia copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale;
• Participă la elaborarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale rezidenţiale şi de zi pentru protecţia copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale;
• Păstrează evidenţa privind acreditarea serviciilor sociale rezidenţiale şi de zi pentru protecţia copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale şi îndrumă metodologic şefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
• Informează şefii serviciilor sociale rezidenţiale şi de zi pentru protecţia copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale, despre modificările legislative în domeniul calităţii serviciilor sociale (acreditare/licenţa de funcţionare) şi documentele care urmează a fi completate de către aceştia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
• Notifică Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale asupra oricăror modificări referitoare la serviciile sociale rezidenţiale şi de zi destinate protecţiei copilului, aflate în subordinea Direcţiei generale, intervenite după acordarea licenţei de funcţionare.;
• Notifică Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale în termen de 30 de zile cu privire la închiderea sau desfiinţarea unui serviciu social acreditat (serviciu rezidenţial sau de zi destinat protecţiei copilului aflat în subordinea Direcţiei generale);
• Asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• Colaborează cu serviciile/compartimentele/complexele/centrele din cadrul Direcţiei generale în îndeplinirea adecvată a atribuţiilor compartimentului.

➢ SERVICIUL ASISTENŢĂ ŞI INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC

• dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite copilului în situaţie de abuz, neglijare, trafic precum şi familiilor acestora;
• colaborează cu autorităţile locale, specialişti din domeniul educaţiei, sănătăţii, poliţiei etc. pentru instrumentarea interinstituţională a cazurilor;
• realizează acţiuni de prevenire (primară, selectivă şi de indice) a fenomenului maltratării copilului prin antrenarea comunităţii, a unităţilor şcolare, a mass-media;
• intervine în situaţia de criză şi propune măsuri pentru securizarea copilului maltratat, asigură copiilor şi familiilor asistenţă pentru depăşirea situaţiei de criză;
• consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare a acestora şi măsurile sancţionatorii care pot fi dispuse în ncaz de nerespectare a obligaţiilor de îngrijire sau a abuzului, neglijării, exploatării acestuia;

- monitorizează activitatea autorizată, conform prevederilor *Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată*, prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, în raza sa de competenţă teritorială, în conformitate cu prevederile HG 75/2015;
- solicită informaţii şi documente, în condiţiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competenţă;
- sesizează instanţele de judecată pentru dispunerea măsurilor de protecţie specială, (plasament în regim de urgenţă) în cazurile de abuz, neglijare, traficare a copilului;
- întocmeşte pentru instanţa de judecată şi comisia pentru protecţia copilului raportul de evaluare complexă prevăzut de art. 139 din *Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată*;
- colaborează cu specialiştii celorlalte servicii ale DGASPC Neamţ pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu alte măsuri de protecţie, în interesul superior al copilului;
- sesizează Comisia pentru protecţia copilului în vederea dispunerii măsurilor de protecţie specială, supraveghere specializată în cazurile copiilor care comit fapte penale dar nu au răspundere penală (nu au împlinit vârsta de 14 ani);
- asigură însoţirea şi asistarea copilului în faţa autorităţilor/instanţelor precum şi în procesul de cercetare penală, la solicitarea organelor de cercetare penală;
- pregăteşte psihologic copiii delincvenţi, reeducaţi în instituţii cu caracter închis şi care se liberează din centrele de reeducare, pentru reintegrarea familială sau pentru o măsură de protecţie specială, după caz, la solicitarea instituţiilor aparţinând de Administraţia Naţională a Penitenciarelor;
- asigură protecţia şi asistenţa de urgenţă a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situaţia de victimă a unei forme de trafic de persoane;
- se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie interinstituţională (împreună cu reprezentanţii spas-urilor, poliţiei) în situaţiile de urgenţă;
- monitorizează periodic, în condiţiile legii, cazurile de maltratare a copilului;
- întocmeşte situaţiile statistice periodice privind cazurile de maltratare a copilului pentru Autoritatea Naţional pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse, pentru Instituţia Prefectului Neamţ sau pentru alte entităţi care au dreptul legal de a solicita asemenea informaţii;
- 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 entităţilor publice;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Neamţ în îndeplinirea adecvată a atribuţiilor serviciului;
- se asigură de respectarea principiului confidenţialităţii în toate etapele de intrumentare a cazurilor de maltratare a copilului, în conformitate cu prevederile titlului IV.2.2 (Principiile evaluării) din *Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie* aprobată prin HG 49/2011.

➢ SERVICIUL EVIDENŢĂ ŞI STABILIRE BENEFICII ASISTENŢĂ SOCIALĂ

- întocmeşte evidenţa şi stabileste dreptul de acordare a prestaţiilor sociale conform legislaţiei în vigoare, pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap şi alte facilităţi prevăzute de lege;
- întocmeşte evidenţa statistică lunară, trimestrială şi semestrială a beneficiarilor;
- efectuează operaţiile 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 protecţia copilului;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile şi 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 persoanele 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 înregistrează în sistemul electronic cererile de optiune pentru acordarea gratuităţii la transport interurban sau pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul ;
• ţine evidenţa in 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 vouchererelor 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.L;

➢ **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, adica 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 elecronic;
• 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 celorlalţi membri ai familiei, în calitate de asistent personal profesionist;
• încurajează participarea la activităţi şi programe de dezvoltare vocaţională, educaţionale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viaţă independentă şi altele vizând integrarea social a persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• asigură protecţia împotriva discriminării, abuzurilor şi neglijării persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• colaboreaza cu alţi specialişti, în interesul persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• respectă/prestează pentru persoana cu handicap grav, toate activităţile şi serviciile prevăzute în *contractul individual de muncă*, în *fişa postului* şi în *programul individual de reabilitare şi integrare socială* şi *planul individual de servicii*, standardele de calitate, precum şi recomandările din rapoartele de monitorizare şi control.
• tratează cu respect, cu bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi 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. Neamţ în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, în calitate de asistent personal profesionist.

➢ SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI EVALUARE INIŢIALĂ

• asigură, conform competenţelor repartizate, informaţii publicului care se adresează instituţiei;
• înregistrează toate documentele intrate/emise din instituţie, în registrul general de intrări-ieşiri al Direcţiei generale, conform dispoziţiei emise în acest sens de Biroul juridic contencios;
• asigură repartizarea documentelor şi dosarelor intrate pe mapele de corespondenţă şi le înaintează conducerii;
• verifică, analizează/evaluează şi 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 şi o comunică acestuia;
• desfăşoară activităţi de secretariat;
• introduce în baza de date informaţiile primare şi documentele înregistrate pentru evaluare;
• asigura arhivarea tuturor documentelor conform legislaţiei în domeniu;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

➢ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECŢIA COPILULUI

• primeşte şi înregistrează dosarele privind luarea unei măsuri de protecţie specială pentru copilul aflat în dificultate;
• primeşte şi înregistrează documentaţia privind luarea unei măsuri de protecţie, eliberarea certificatului şi a hotărârii pentru încadrarea într-un grad de handicap sau orientare şcolară în scopul acordării drepturilor prevăzute de lege pentru copilul cu handicap;
• înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în faţa comisiei şi le aduce la cunoştinţă modul în care au fost soluţionate;
• întocmeşte rolul privind cauzele ce urmează a fi soluţionate de către comisie;
• asigură convocarea membrilor Comisiei pentru protecţia copilului în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, comunicând data, locul şi ordinea de zi, cu cel puţin trei zile înainte de data şedinţei;
• asigură evidenţa prezenţei membrilor comisiei la şedinţe;

• 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 sedinţele 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 sedinţei 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 copiii / 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 COPLILULUI 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 şi familie;
- organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea şi evaluarea propriei activităţi;
- asigură achitarea contravalorii cheltuielilor legate de cazare şi masă pentru copiii/tinerii care urmează o formă de învăţământ şi sunt în dificultate;
- acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor din cadrul complexului;
- sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
- colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

a)[1] Compartimente de consiliere psihosocială şi integrare socio-profesională a tinerilor rezidenţi din cadrul centrelor rezidenţiale

MISIUNE: integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenţi

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:
- asigură, pentru fiecare tânăr aflat în evidenţa sa, evaluarea competentelor, deprinderilor, aptitudinilor, potenţialului şi a carenţelor în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, în context socio-familial;
- asigură asistenţă, sprijin şi consiliere tinerilor în sistemul educaţiei formale şi nonformale pentru viaţa activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoaşterea de sine, integrarea socio-profesională, incluziunea şi reinserţia socială;
- 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;
- asigură desfăşurarea activităţilor de pregătire a fiecărui tânăr, în raport cu vârsta, studiile şi legislaţia în vigoare, în vederea integrarii active a acestuia pe piata muncii la părăsirea sistemului de protecţie.
- sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecţie în vederea reintegrării familiale după terminarea studiilor şi împlinirea vârstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilităţi, dobândirea unei locuinţe sociale, locuinţe cu chirie, etc.;
- asigură sprijin în relaţionarea şi comunicarea tinerilor cu instituţiile publice din comunitate, cunoaşterea atribuţiilor şi responsabilităţilor acestora pentru rezolvarea problemelor sociale;
- participă la implementrea programelor/proiectelor privind formarea socio-profesională a tinerilor rezidenţi în vederea asigurării suportului necesar inserţiei sociale, în parteneriat cu furnizori publici sau privaţi de servicii sociale.

b) Centre rezidenţiale pentru copiii cu dizabilităţi

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

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 30 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;
- acordă asistenţa medicală de urgenţă şi aplicarea tratamentului în cazul infecţiilor intercurente sub supravegherea medicului;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legală şi necesară pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi 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;
- îşi desfăşoară activitatea în baza unui proiect instituţional;

• colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
• acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;
• 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, după caz;
• 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;
• sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
• colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate.
• asigură beneficiarilor servicii de recuperare şi reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie terapie ocupaţională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie;
• 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;
• 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;
• asigură continuitatea serviciilor acordate pentru tinerii cu handicap care trec din sistemul de protecţie al copilului în sistemul de protecţiei a persoanei adulte cu handicap;
• 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.

b) Centre de primire a copilului în regim de urgenţă
MISIUNE: asigurarea protecţiei 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 atribuţii:
• asigură plasamentul temporar al copilului abuzat sau neglijat, al copilului găsit sau abandonat în unităţi sanitare, aprobat de către directorul general al Direcţiei generale sau de către instanţa judecătorească (ordonanţa preşedenţială);
• consiliază şi pregăteşte copiii pentru înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgenţă, cu cea dispusă de către instanţa judecătorească;
• elaborează planul individualizat de protecţiepentru fiecare copil aflat în evidenţă;
• asigură asistenţă medicală şi îngrijire copiilor din centru;
• asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
• asigură copilului suport emoţional şi după caz consiliere psihologică;
• asigură condiţiile privind reintegrarea familială şi 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 servicilor 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 servciilor 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 angajamenelor 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 profesională în 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 protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi sunt servicii sociale cu personalitate juridică, înfiinţate în structura Direcţiei generale, conform H.C.J. Neamţ nr. 273 din 28.11.2022, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilui Neamţ, fiind organizate ca:

- complexe rezidenţiale de servicii sociale
- centre de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi
- complex de servicii pentru comunitate pentru persoane adulte cu dizabilităţi
- complexe de servicii pentru persoane adulte cu dizabilităţi

(1) Unităţile destinate protecţiei persoanelor adulte:

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

- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "SFÂNTUL SPIRIDON"
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "SFÂNTUL NECTARIE"
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TRIFEŞTI

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

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI " BARBARA"
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "AUGUSTINUM"
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "ORELE ASTRALE"
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "HAAS"
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "ECUMENICA"
- CENTRUL PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI " BAVARIA"
    - CENTRUL DE ZI
    - CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI
    - CENTRUL PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TAZLĂU

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

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

- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "COLIBRI"
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "TEODORA"
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "MARIA"
- LOCUINTA MAXIM PROTEJATĂ "ŞTEFAN"
- ECHIPA MOBILĂ

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

➢ **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-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.
- 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/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
  - Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
  - Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
  - Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
  - Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
  - De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
  - Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.
- 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 şi preia documentaţia necesară acordării rovignetei gratuite, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuează evaluarea iniţială precum şi evaluare/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip 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 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;
- 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 de lege.

Art. 29. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor centrelor se face în condiţiile legii.

CAPITOL V. STATUTUL PERSONALULUI

Art. 30. Salarizarea personalului Direcţiei generale se face conform legislaţiei în vigoare, aplicabilă funcţionarilor publici şi personalului contractual.
Art. 31. Personalul Direcţiei generale are obligaţia să manifeste solicitudine şi profesionalism în relaţiile cu beneficiarii, familiile şi/sau reprezentanţii legali ai acestora şi să soluţioneze cu maximum de operativitate şi competenţă profesională atribuţiile stabilite prin fişa postului.
Art. 32. Personalului direcţiei îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, divulgarea datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

CAPITOL VI. DISPOZIŢII FINALE

Art. 33. La data adoptării prezentului Regulament, îşi încetează valabilitatea Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ adoptat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 165/02.08.2023 precum şi orice alte dispoziţii contrare.

Prezentul Regulament se modifică prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ ca urmare a modificării structurii organizatorice şi 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 COPLILULUI 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 COPIII 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.*

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 58 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.2.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 Dizabilitati Tg. Neamţ*, denumit în continuare *Centrul,* cod serviciu 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, acreditat 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, judetul 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 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 jud. Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al 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 decizia 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 situaţii 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 situaţii 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 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 asistenţă socială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale 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 – funcţie de discernământ;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor pesonale şi a informaţiilor furnizate;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
i) să li se respecte toate drepturile speciale.

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

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 satisfactie;

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

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

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

4. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;

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

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

7. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;

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

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 sef, 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, ingrijitoare, 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) Incadrarea 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 şi a litigiilor colective de muncă şi propune soluţii de rezolvare;

h) propune Consiliului Judeţean aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

m) reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

p) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

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

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

u) candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

v) sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii;

w) în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;

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

y) Constituie Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.

(2) Atribuţii specifice ale personalului de conducere:

(a) Director

- Conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor şi a hotărârilor date de forurile superioare;
- Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare şi administrare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean, 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;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;

(b) Contabil şef

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico – financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Verifică legalitatea documentelor justificative in 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 esteräspunzător 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 si 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;
- Îndeplineste alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute 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 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 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 (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, îngrijire şi asitenţă 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 ocupaţional (263419);
Fiziokinetoterapeut (226401);
Infirmieră (532103);

(2)Atribuţiile 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 şi a prezentului regulament;

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

b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

f) îndeplineşte şi alte atribuţii 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 in limitele competenţelor profesionale care vin din autorizaţia de liberă practică;
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Işi asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reuşita tratamentelor efectuate;
- Respectă confideţialitatea 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 şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

- ***Asistent medical fiziokinetoterapie (325502)***

- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- Informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficarilor;
- Utilizează si păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi 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 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;
- 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 confidenţialitatea 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 situaţii de urgenţă şi 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 şi cereri;
- Să reprezinte persoanele în procedurile juridice şi administrative;
- Să ţină evidenţa beneficiarilor din centru şi să gestioneze dosarele acestora pe perioada cat sunt internate.
- Să întocmească toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea şi sprijinul diverselor categorii de beneficiari caree se afla in institutie;
- Supervizează activitatea desfăşurată 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 si 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 psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmiţînd medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- Intocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari - personal- conducere;
- Aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- Evaluează periodic personalul din subordine şi trimite spre ştiinţă / informare directorului de centru Fişele individuale de evaluare psihologică;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârstnicului;
- Are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră in 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, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;

- Stabileşte programul de fiziokinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de fiziokinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare fiziokinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluarii activităţii;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

- ***Infirmieră (532103)***
- Desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor în locurile şi condiţiile stabilite;
- Efectueaza 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 creierii 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 ridicăii 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 (achiziţii 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;
- Inctocmeste 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.

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

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- 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 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 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)***

- 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.

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

- Asigura prepararea hranei 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 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;

- 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 autovehicului, 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 in bune condiţii intregul inventar de materiale pe care îl primeşte din magazie şi îl predă către secţii numai pe bază de bonuri de mişcare.
- Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunostinţa conducerii unităţii şi a personalului de întreţinere despre eventualele disfuncţionalităţi constatate.
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă doar pe bază de proces verbal şi nu are voie să le înstrăineze;
- 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 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 (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 centralei 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 traseul 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 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.

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 judetului 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 22 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.3.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni

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 Dizabilităţi Oşlobeni***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ în vederea asigurării funcţionării Centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare, de tip centru rezidenţial, cod serviciu social 8790 CR-D-I, ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni,*** denumit în continuare *Centrul,* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează ca instituţie publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliul Judeţean Neamţ, în structura furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi, acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084,* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. *Centrul* funcţionează în baza Licenţei de Funcţionare 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 Oşlobeni, strada Sălciilor nr. 2, comuna Bodeşti, judeţul Neamţ, cod poştal 617075, tel/fax: 0333/521010, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

ART. 3. Scopul serviciului social

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

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

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

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 raporturilor de muncă , a securităţii şi sănătăţii 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 furnizărul 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, 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 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 acordarii serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi insoțită 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 serviiciilor 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 arordul 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 eiterii 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 intreţinerea 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 conţină informaţii referitoare la situaţia socială, materială şi financiară a familiei acestuia, precum şi Acordul Autorităţii Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, îşi exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acotdării serviciului se sistează.
- Centrul primeşte ancheta socială şi acordul Autorităţii Publice Locale de reintegrare în familie.
- centrul va întocmi Fişa de încetare a acordarii serviciului social, pe care o va înainta către FSS, în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, centrul notifică prin adresă Casa de Pensii Neamţ asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor şi oferă informaţii despre noua adresă de reşedinţă a beneficiarului.
- În situaţia încetării acordării serviciului, centrul 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 informaţiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidenţă intrări/ieşiri.

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

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

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 Fişei de încetare a acordarii serviciului social, care va fi comunicată către DGASPC Neamţ, în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social", centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor.
- In situaţia nerespectarii clauzelor contractuale de către beneficiar, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din directorul centrului, un reprezentant al DGASPC Neamţ, managerul de caz sau un reprezentant al salariatilor şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor, va înceta acordarea serviciului social. centrul întocmeşte Fisa de încetare a acordarii serviciului social, care se comunică către DGASPC Neamţ în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social". Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor.

(4) 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.

(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 fata superiorilor, în special de activităţile angajaţilor care vin în contact direct cu asistaţii, impunându-le totodată o atitudine de respect faţă de asistaţi;
- Supraveghează cu exigenţă şi răspunde direct în faţa superiorilor si a structurilor de control de starea de igienă a unităţii;
- Manageriază baza materială a unităţii, implicându-se în dezvoltarea acesteia;
- Are obligaţia de a întreţine disciplina muncii în unitate, controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale subalternilor;
- Are obligaţia de a-şi informa urgent superiorul direct în legătură cu orice eveniment produs în unitate;
- Are obligaţia de a asigura securitatea unităţii, a clădirilor, personalului subordonat şi asistaţilor, răspunzând direct de procurarea la timp a materialelor de stins incendii, organizarea şi instruirea echipei de paznici şi pompieri.

*b) **Contabil şef:***
- 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 înregistrarilor 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, 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. Personal de specialitate şi 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 ocupaţional(263419);
(g) instructor de ergoterapie (223003);
(h) Infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse 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) ***medic specialist (medicină de familie) (221201);***
- să acorde asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminari rasiale, politice etc;
- să participe la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei şi curăţeniei la locul de muncă şi în zonele adiacente acestuia;
- să promoveze în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor;
- medicul va participa în permanenţă la protejarea mediului ambiant şi va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile şi materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- să întocmească corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale;
- să prescrie tratamentul medical cu simţ de raspundere şi să consemneze consultaţiile în fişele pacienţilor;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
- să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) ***asistent medical generalist (325901);***
- asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicaţiile date de medic şi raspunde de igiena individuală a asistaţilor şi a saloanelor;
- măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor;
- însoţeşte medicul la vizită, trecand în caietul de activitate toate prescripţiile medicului;

- ajută medicul la consultaţie şi aplică tratamentele prescrise de medic;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentarului medical;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă, păstrarea şi servirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează caloriile conţinute de meniul zilnic şi controlează prin sondaj valoarea cantitativă şi calitativă a alimentelor;
- ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficientele privitoare la calitatea acesteia;
- protejează mediul ambiant, în care obiceiurile şi religia persoanei îngrijite sunt acceptate;

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

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

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;

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

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 deturnare de fonduri;

- efectuează orice alte lucrări de contabilitate şi răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanţ contabil, cont execuţie pe trimestre;
- consemnează în documente toate operaţiile privind mişcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- cunoaşte şi aplică în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- verifică întocmirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare;
- vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţele şi celelalte acte financiar contabile.

b) ***inspector de specialitate 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 în 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, cazarmament şi materiale de întreţinere;

d) ***magaziner (432102)***
- face recepţia bunurilor prevăzute a fi achiziţionate în planul de aprovizionare, controlează calitatea şi cantitatea acestora şi verifică actele însoţitoare;
- întocmeşte notele de recepţie la primirea mărfii; face recepţia produselor alimentare doar cu certificat de calitate;
- identifică eventualele neconcordanţe dintre cantităţile înscrise în documente şi cele primite;
- păstrează bunurile ce le are în primire în condiţiile tehnice şi igienico-sanitare cerute, ferindu-le de degradare, întreţine în bună stare depozitele, utilajele, aparatele şi instrumentele de măsurat pe care le are în primire şi comunică în scris imediat şefului ierarhic superior orice defecţiune ivită;
- eliberează bunurile din gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberare;
- asigură ţinerea la zi şi în bune condiţii a evidenţei bunurilor în locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieşiri de bunuri;
- comunică în scris conducerii unităţii în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în asemenea situaţii;
- ţine evidenţa analitică în fişele de magazie ale alimentelor, materialelor, ambalajelor şi obiectelor de inventar;
- îndeplineşte atribuţii de casier în unitate;

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

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

g) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103)*
- primeşte şi răspunde de evidenţa inventarului moale pe care îl triază după culoare, tesatură şi întrebuinţare, asigurând mai întâi dezinfecţia;
- execută spalarea, clatirea şi uscarea în bune condiţii a rufăriei încredinţate, predându-le uscate, împăturite, triate pentru a fi reparate la lenjerie, în acelaşi număr în care au fost preluate, pe baza unui caiet de evidenţă;
- asigură utilizarea raţională a detergenţilor şi dezinfectanţilor;
- răspunde de starea igienică a locului de muncă;
- răspunde de folosirea utilajelor, anunţând conducerea 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 păstreaza 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 18 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.....4.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 0233/761011, 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 şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
• Legea nr. 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, Anexa1; precum şi 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 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 şi 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 multidisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

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 I, 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 (in copie) - respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reşedinţă valabilă;
- ✓ documente de stare civila (in copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (după caz), hotarare de divorţ (după caz);
- ✓ copie după certificatul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ✓ fişa medicală de la medicul de familie (în copie);
- ✓ recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- ✓ certificat medico-legal de la Institutul de Medicina 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.14) – 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 întretinatori legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecția şi îngrijirea datorită stării de sanătate sau situației economice şi 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 judetului Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părasesc sistemul rezidențial de protecție a copilului şi 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 şi 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 şi modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- ➢ Odată cu semnarea contractului se completează şi Acordul beneneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:
- ➢ Consimțământ scris pentru imagine beneficiari
- ➢ Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal
- ➢ Acord pentru îngrijire şi 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 şi asumată prin angajamentul de plata, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare şi se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificarile legislative în domeniu.

Stabilirea contributiei de plata se face în 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 serviiciilor sociale pentru revenirea in familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi insoțita de acordul familiei. Cererea va fi analizata de catre directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fişa 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 evidenţă a intrarilor/iesirilor.

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, intocmeste cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru o perioada de maxim 60 zile. Cererea va fi insotita de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva. De asemenea Centrul 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 Fişa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va înainta către FSS în vederea emiterii „Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". In cazul punerii în aplicare a suspendării, beneficiarul este pregatit, echipat si igienizat corespunzator, iar cand acesta se afla sub tratament, se preda si medicatia, Beneficiarul si familia sunt consiliati si se iau masuri pentru protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemneaza evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/iesirilor.
- In caz de internare intr-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 FSS în vederea emiterii „Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". Centrul consemneaza evenimentul in Registrul de intrari/iesiri.
- Transferul intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, se efectueaza in baza unor documente de specialitate din care sa rezulte aceasta nevoie. Se obtine acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau a reprezentantului sau legal. Centrul intocmeste 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 instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul scris al instituţiei respective. În acest caz echipa multidisciplinară din cadrul Centrului, întocmeşte un Referat, iar managerul de caz analizează situaţia prezentată, după care întocmeşte *Referatul de transfer,* care merge spre aprobare la directorul general al DGASPC Neamţ, în vederea emiterii dispoziţiilor cea de încetare (din vechiul centru) respectiv şi cea de admitere (în noul CR)
- 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.*

3). Încetarea acordării serviciilor la cerere:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc *cererea* de încetare a acordării servicii.
- Pentru ca beneficiarul sa poata întocmi cererea in mod valabil este necesar ca acesta sa aiba discernamant, de asemenea va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; în situaţia 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, îngrijirea si intretinerea beneficiarului, cu obligaţia 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 conţină informaţii referitoare la situaţia socială, materială şi financiară a familiei acestuia, precum şi Acordul Autorităţii Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, îşi exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acotdării serviciului se sistează.
- Centrul primeşte ancheta socială şi acordul Autorităţii Publice Locale de reintegrare în familie.

- Centrul va întocmi Fişa de încetare a acordarii serviciului social, pe care o va înainta către FSS, în vederea emiterii „Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, CR notifică prin adresă Casa de Pensii Neamţ asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor şi oferă informaţii despre noua adresă de reşedinţă a beneficiarului.
- În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul 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 informaţiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidenţă intrări/ieşiri.

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

- După constatarea decesului, ofiţerul de serviciu din cadrul centrului, întocmeşte formularul de Notificare de îndată;
- Centrul întocmeşte formularele de Notificare la 24 de ore de la deces şi le transmite Consiliului de Monitorizare.
- Asistentul social se preocupă de obţinerea certificatului de deces, anunţă rudele, apartinatorii.
- In caz de moarte suspecta, conducerea/ personalul Centrului, 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 Neamţ pentru a fi scos din evidenţele acesteia.
- Centrul întocmeşte Fisa de încetare a acordării serviciului social pe care o comunică către FSS, în vederea emiterii „Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Centrul înregistrează informaţiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

5) Alte situaţii de încetare a acordării serviciului social

- La expirarea termenului contractual, când beneficiarul sau reprezentantul său legal nu mai vor sa prelungească contractul se procedează la întocmirea Fişei de încetare a acordării serviciului social, care va fi comunicată către FSS, în vederea emiterii „Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social", Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/ ieşirilor.
- In situaţia 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 inceta acordarea serviciului social. Personalul centrului întocmeşte Fişa de încetare a acordarii serviciului social, care se comunica către FSS în vederea emiterii „Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social". Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/ ieşirilor.

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 următoarele 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, fiziokinetoterapeut, 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 in domeniu;
h) Desfaşoara activitaţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) Ia in considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) Răspunde de calitatea activităţilor desfaşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la imbunataţirea acestor activitaţi sau, dupa caz, formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, R.O.I. şi a codului de etică;
l) Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atat 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 și a acordurilor;
r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atributii specifice ale personalului de conducere:

a) Director:
- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice; exercită funcția de ordonator de credite și atribuțiile ce-i revin centrului în calitate de persoană juridică;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.
- răspunde pentru întocmirea procedurilor privind standardele referitoare la reclamații/sesizări, protecția împotriva abuzurilor și neglijării și notificarea incidentelor deosebite și urmărește 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;
- primește beneficiarii care i-au fost repartizați (prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț) și asigură respectarea standardelor privind evaluarea și planificarea serviciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;
- organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative in vigoare;
- răspunde pentru integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- încheie contracte și urmărește derularea și respectarea acestora, conform prevederilor legale;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, a promovărilor, conform legislației în vigoare și solicită DGASPC Neamț și Consiliului Județean Neamț membri în comisiile de concurs;
- aprobă programarea și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activității în bune condiții;
- realizează evaluarea anuală a perfomanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare.

b) 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;
-monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
-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;
- organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventariei, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfașurarea operațiunii de inventariere respectă întomai decizia emisă de legislația în vigoare;

- exercită controlul financiar –preventiv şi controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operaţiunile desfasurate . Conduce evidenţa refuzurilor la viza de control preventiv, informeaza directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuarii controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;
- verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă.

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

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

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 stăriilor de sănătate;
- Monitorizează starea beneficiarilor bolnavi şi evoluţia lor şi re-evaluează tratamentul dacă este necesar;
- Îndrumă activitatea de promovarea a sănătăţii şi de educaţie pentru sănătate;
- Efectuează, periodic, examenul medical general al beneficiarilor şi-l consemnează în fişa de consultaţii.
- Prescrie tratamente şi identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- Completează şi actualizează permanent fişa de consultaţii privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- Se informează continuu cu cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.
- Stabileşte ritmul controalelor periodice şi măsurile curativ – profilactice ale beneficiarilor.
- Verifică, prin sondaj, igiena beneficiarilor şi salariaţilor şi ţinuta acestora;
- Verifică şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale sanitare.
- Se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar in interesul beneficiarilor şi personalului dupa cum urmează: deplasări la medicul de familie al beneficiarilor pentru reţete,bilete de trimitere şi pentru a participa la adaptarea deciziilor terapeutice; deplasări în vederea programării internării, consultaţiilor beneficiarilor si pentru a se informa despre starea de sănătate a beneficiarilor spitalizaţi; alte deplasări în interesul instituţiei;
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului si în afara acestuia;

***b) psiholog** (263411)*
- ca membru al echipei multidisciplinare, stabileşte obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al activităţilor;
- acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul internării;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor şi consemnează în Fişa psihologică individuală starea prezentă, conform diagnosticului;
- examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa psihologică individuală în primele 24 ore;
- întocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor cu handicap asistate, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;

- contribuie la 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, 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;
- efectueaza zilnic vizita la patul beneficiarulor si consemneaza săptămânal in Fisa de monitorizare servicii starea prezenta, conform diagnosticului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- aduce la cunostinta medicului orice shimbare importanta a starii psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de fiecare beneficiar;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centru le are în program;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fișa 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 și dezvoltă munca în echipă;
- planifică, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea (redobandirea) și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, dezvoltarea comportamentului pro-social, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale, revitalizarea aptitudinilor tehnice;
- răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata activității;
- încurajează și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei și sesizează directorului centrului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
- evaluează și reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcție de evoluția beneficiarului;
- posedă și își dezvoltă calitățile pedagogice astfel încât sa fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar sau cu grupul pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui;
- colaborează cu asistentul social, cu medicul și psihologul, întocmind orice situație solicitată de către directorul Centrului.

e) asistent social (263501);
- ține evidența asistaților și actualizează dosarele acestora, în funcție de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistați ori de câte ori este necesar;

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

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

g) asistent medical (222101):
- asigură îngrijirea, protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea în vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective;
- cunoaşte şi promovează normele deontologice specifice protecţiei persoanei cu dizabilitate şi respectă drepturile fiecarui beneficiar, contribuind la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de imbolnavire, agitaţiile psihomotorii;
- acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează în evidenţele medicale ale acestora;
- administrează medicaţia beneficiarilor conform FO, la indicaţia medicului;
- răspunde de folosirea exclusivă a materialelor şi instrumentelor a căror sterilitate este sigură; răspunde de curăţarea, dezinfectarea şi sterilizarea instrumentarului conform legislaţiei aflată în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie şi semnalează deficienţele din punct de vedere cantitativ şi calitativ conducerii unităţii;
- coordonează şi monitorizează Planul individual de intervenţie pentru beneficiarii a căror responsabil de caz este;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

h) infirmieră (532103);
- 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 allocate 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 resposabil 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;
- întocmeste lista zilnica de alimente impreuna cu magazinerul si bucatarul;

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

- ia măsuri pentru remedierea oricăror defecţiuni apărute la instalaţia sanitară, electrică şi de încălzire fie cu forţe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- asigură ordinea şi curaţenia în curtea instituţiei, ia măsuri pentru deszăpezire şi degajarea spaţiilor de acces, spaţiilor verzi;
- verifică permanent starea şi siguranţa spaţiilor de depozitare ;
- anunţă conducerea instituţiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate şi ia măsuri de remediere;
- verifică starea mijloacelor de transport din dotare şi documentaţia privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmeşte foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant ;
- verifică şi vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport şi aprovizionarea cu carburant;
- gestionează, urmareşte şi verifică mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă asigură buna funcţionare a echipamentelor şi utilajelor din bucătărie şi spălătorie;
- asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituţiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curaţenie, etc.
- colaborează cu alţi membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor şi a necesarului de bunuri şi alimente ce urmează a fi achiziţionate;
- întocmeşte referatele de necesitate şi de achiziţie pentru bunurile şi serviciile necesare;
- participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă şi semnează pentru confirmare facturile de utilitaţi ;

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

e) magaziner (432102)

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

f) spălătoreasă (912103)

- solicită materiale necesare pentru spălare, dezinfecţie pe bază de referat;
- preia lenjeria de la infirmiere pe baza de bonuri de predare-primire; verificând lenjeria din punct de vedere calitativ în scopul preîntâmpinării reclamaţiilor din partea personalului cât şi a beneficiarilor;
- pregăteşte obiectele textile pentru spălare/curăţare: (le sortează în funcţie de caracteristici şi de gradul de murdărie);
- alimentează maşina de spălat cu materiale pentru spălare în funcţie de caracteristicile obiectelor;
- stabileşte programul de spălare;
- supraveghează funcţionarea maşinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit;
- pregateşte obiectele spălate/curăţate pentru predarea la lenjerie (verificarea este efectuată din punct de vedere calitativ şi pe baza documentelor de predere-primire);

- întreţine echipamentele de spălătorie în condiţii de funcţionare conform prescripţiilor tehnice, astfel încât să se asigure funcţionarea la parametri normali de lucru;
- sesizează orice disfuncţionalitate a maşinii de spălat.

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

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

i) muncitor calificat III (912103)
-să asigure condiţiile de lucru în corelaţie cu tipul de activităţi stabilite în programul zilnic de activitate, corespunzătoare specificaţiilor normelor de protecţia muncii şi normelor igienico-sanitare;
- să răspundă de circuitul inventarului moale şi să sesizeze în scris directorul cu privire la orice nereguli constatate;
- să remedieze lenjeria de pat şi corp deteriorate de pe sectie;

- să primească pe baza de bon predare-primire lenjeria de pat, corp de la spălătorie;
- să respecte metodologia de călcare a obiectelor în funcţie de tipul lor, de natura fibrelor obiectelor textile;
- să depoziteze lenjeria de pat, corp după ce a fost în prealabil călcăte, pe rafturi, pe sortimente, în camera de lenjerie;
- să întocmească referate cu privire la necesarul de inventar moale pentru beneficiari;
- să întreţină şi să verifice funcţionalitatea echipamentele specifice din camera pentru depozitarea lenjeriei (maşina de cusut, fier de calcat, calandru);
- să răspundă de gestiunea pe care o are în primire;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea camerei pentru depozitarea lenjeriei.

j) muncitor calificat III (532103)

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

k) muncitor calificat IV (7549)

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

l) paznic: *(7549)*

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

- execută serviciul de pază al 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, combustibili, 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 reziduurile 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 19 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.5.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMPLEXULUI REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN

ARTICOLUL 1. Definiţie

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Complexul Rezidenţial de Servicii Sociale Roman, denumit în continuare *Complexul*, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022, în structura Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001084 din 03.06.2014, ca instituţie cu personalitate juridică, CUI nr. 2613974 şi are sediul în municipiul Roman, Strada 13 Septembrie, nr. 3, Judeţul Neamţ.

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

a) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon";
b) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie";
c) Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trifeşti.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

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

(2) 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, asistenţă paleativă.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) *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 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 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 (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilităţii coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputaţii cu deficienţe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afectiuni neurologice cu deficienţa motorie moderată şi accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcţiilor auzului) ;
- handicap vizual (afectarea funcţiilor vederii) ;
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic;
- persoane cu boli rare;
- persoane 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 in vederea admiterii in centrele rezidenţiale in baza centralizatorului cu locuri disponibile;
- emiterea dispoziţiei de admitere de catre FSS;
- completarea documentatiei cu analizele medicale, incheierea contractului de servicii şi documentelor adiţionale prevăzute de legislaţia aplicabilă şi prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuţiei de intreţinere şi incheierea angajamentului de plată;
- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii in aplicare a dispoziţiei FSS;

➢ *Dosarul de admitere*

(1) În vederea admiterii in 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 sa întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată şi 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 reşedinţă valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (dupa caz), hotărâre de divorţ (după caz);
- certificat de persoană cu încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverinţă de venit - eliberată de administraţia financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centru – conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;
- investigaţii paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverinţă medicală care să precizize dacă sufera de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială îşi are domiciliul sau resedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susţinători legali şi motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);
- declaraţie notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreţinere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

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

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

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

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

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

(7) La admiterea în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt

propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al D.G.A.S.P.C. Neamţ, în baza reevaluărilor periodice.

➢ *Contractul de furnizare servicii*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea în perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul 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 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 reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) La expirarea termenului prevăzut în contract;
f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al 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 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)

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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 10 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.6

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „SF. SPIRIDON"
din cadrul ***Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman***

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu a ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon"*** din cadrul ***Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon"*, 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 şi are sediul în municipiul Roman, strada 8 Martie, nr.2B, Judeţul Neamţ.

Centrul funcţionează fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Roman*, aflat în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale (FSS) cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Centrul functioneaza în baza Licenţei de Funcţionare 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 desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

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

(3) Instituţia oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber în funcţie de nevoile beneficiarilor, asistenţă 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 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 *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 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 (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilităţii coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputaţii cu deficienţe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afectiuni neurologice cu deficienţa motorie moderată şi accentuată, epilepsie;
- handicap auditiv (afectarea funcţiilor auzului) ;
- handicap vizual (afectarea funcţiilor vederii) ;
- handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
- handicap neuropsihic;
- persoane cu boli rare;
- persoane 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 în centru*

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

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

- informarea şi transmiterea documentelor către centrele rezidentiale in vederea punerii în aplicare a dispoziţiei FSS;

➢ *Dosarul de admitere*

(1) În vederea admiterii in centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute în 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 sa întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (anexa nr.1) (înregistrată şi 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 reşedinţă valabilă;
- documente de stare civila (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (dupa caz), hotărâre de divorţ (după caz);
- certificat de persoană cu încadrare în grad de handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legala privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverinţă de venit - eliberată de administraţia financiară sau primăria de domiciliu, dupa caz;
- documente doveditoare a situatiei locative (în copie) - contract casa proprietate personala, act de donaţie, contract vanzare-cumparare, act mostenire;
- cupon de pensie recent, daca este cazul - document de venit emis de casa judeţeană de pensii, care confirmă cuantumul şi natura venitului persoanei ce doreste internarea
- raport de anchetă socială - efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap care solicită admitere în centru – conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;
- investigaţii paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic,
  test HIV, radiografie pulmonara, adeverinţă medicală care să precizize dacă sufera de boli infecto-contagioase - numai la internare;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei raza teritorială îşi are domiciliul
  sau resedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protectie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are su nu susţinători legali şi motivul pentru care acestia nu o pot îngriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului - daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are / nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);
- declaraţie notarială din partea solicitantului/apartinătorului ca nu există încheiat contract de vânzare-cumparare cu clauză de întreţinere;
- decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdictie judecatorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

(2) Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidențial este emisă de către CEPAH.
(3) 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.
(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, 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 reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) La expirarea termenului prevăzut în contract;
f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al 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 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 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 si 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 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 cunoştintelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Participă la elaborarea, revizuirea şi completarea Regulamentului de organizare şi functionare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor şi altor documente existente la nivelul institutiei;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcţionale, respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Organizează şi supraveghează pregatirea dormitoarelor pentru dezinsecţii şi dezinfecţii periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmăreşte modul de colectare şi depozitare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.);
- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire si asistenţă include urmatoarele funcţii:
   a) medic specialist (psihiatrie) (226907);
   b) psiholog (263411);
   c) asistent social (263501);

d) kinetoterapeut (226405);
e) fiziokinetoterapeut (226401);
f) educator (235203);
g) terapeut occupational (263419);
h) instructor de ergoterapie (223003);
i) pedagog de recuperare (235205);
j) animator socio-educativ (516907);
k) maseur (325501);
l) instructor de educaţie (342305);
m) asistent medical (325901);
n) asistent medical de igiena 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 tocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
- Consemnează pe în toate documentele aferent dosarului de servicii individual al beneficiarului;
- Ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate;
- Desfăşoară activităţi de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor.

f) educator:
- 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.

g) terapeut ocupational:

- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaţionale şi abordând practică centrată pe client (beneficiar)
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilităţii vocaţionale şi completează o fişă de evaluare în acest sens;
- Cooperează şi colaboreaza cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, in vederea abordării şi participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;
- In 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 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.

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

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - implicarea 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;

- Organizeaza concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, cresterea stimei de sine in randul beneficiarilor;
- Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil, autonom, actiuni si activitati cotidiene;
- Actioneaza in conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării Planului Individualizat de Servicii.

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

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

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

- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc.

n) asistent medical 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 carnetelor 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 şi baia asistaţilor, schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Serveşte masa asistaţilor şi igienizează vesela acestora;
- Susţine mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare şi asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreţine curăţenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri şi noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora şi aduce la cunostinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaţilor;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;

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

ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire

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

(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ:

*a) **inspector de specialitate (achizitii):***
- Elaborarea strategiei anuale de achizitii publice 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 nereguli ;
- Incadrează 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;
- Intocmeşte 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 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 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 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 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ 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, 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 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.

*g) **administrator:***
- Coordonează şi verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălatorie, lenjerie şi a şoferului şi propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuţiilor;

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

*h) **magaziner:***

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosinţă, alimente şi material;
- Întocmeşte fişe de magazie pentru toate bunurile recepţionate şi depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer şi listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat şi le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;
- Eliberează, în funcţie de necesitaţi, obiectele de inventar, echipamentul şi alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuţiilor datorate de asistaţi, asigură depunerea şi ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârşit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poştal, a pensiilor şi distribuirea acestora beneficiarilor, în prezenţa unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plăţii;
- Depune documentele de plată şi ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmeşte registrul de casă şi 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.;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatura şi la instalaţia electrică, sanitară şi de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, şorţ;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

k) muncitor calificat (lenjerie):
- Gestionează inventarul moale al instituţiei (lenjerie şi accesorii de pat, echipament asistaţi), întocmeşte şi operează fişele de magazie pentru obiectele de inventar în folosinţă primite în gestiune, ţine evidenţa echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcăminţii asistaţilor;

- Primeşte de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria şi îmbrăcămintea spălată şi o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria şi cu infirmierele pentru a asigura în permanenţă necesarul de lenjerie şi 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 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;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatură şi la instalaţia electrică şi sanitară;
- Urmareşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primeşte de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curaţenie necesare şi asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curaţenia la locul de muncă;

- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

n) îngrijitor/îngrijitoare:

- Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curaţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curaţenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează şi dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate;
- Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curaţenie (detergenţi lichizi, solizi, substante dezinfectante) 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 27 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.7.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „SF. NECTARIE"
din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***,

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu a ***Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie"*** din cadrul ***Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie"***, denumit in continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – II, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 şi are sediul în municipiul Roman, strada 13 Septembrie nr.3, Județul Neamț.

(2) *Centrul* funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Centrul functioneaza în baza Licenţei de Funcţionare Provizorie eliberată de Autoritatea Naţională pentru Persoane cu Dizabilităţi 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 desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

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

(3) Instituţia oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane adulte cu dizabilităţi dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare şi adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber în funcţie de nevoile beneficiarilor, asistenţă 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 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 in 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 intreținere 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 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 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 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 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, avand 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 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 reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) La expirarea termenului prevăzut în contract;
f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al 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 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 39 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, 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 funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1,70 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: 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 calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 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;

- 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) coordonator personal de specialitate

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile de asistenţă medico-socială, recuperatorii şi de îngrijire acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi a îngrijitorilor şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştintelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Participă la elaborarea, revizuirea şi completarea Regulamentului de organizare şi functionare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor şi altor documente existente la nivelul institutiei;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcţionale, respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Organizează şi supraveghează pregatirea dormitoarelor pentru dezinsecţii şi dezinfecţii periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmăreşte modul de colectare şi depozitare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.);
- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate, de 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 (masor) (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, 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 in 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 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 și îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfășurare a activităților.
- Activități de autogospodărire;
- Completarea în caietul de evidență a observațiilor;
- Preluarea, însoțirea și predarea beneficiarilor.

h) asistent medical principal (masor):
- 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.

i) asistent medical principal (325901):
- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Anunță aparținătorii 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.

j) asistent medical (325901):
- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Anunță aparținătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;

- Calculează conţinutul caloric al meniului zilnic, identifică şi urmăreşte cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficienţele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzatoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale şi de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor şi a îngrijitoarelor, vizitele aparţinătorilor etc

k) infirmier/infirmieră (532103):

- Efectuează toaleta zilnică şi baia asistaţilor, schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Serveşte masa asistaţilor şi igienizează vesela acestora;
- Susţine mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare şi asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreţine curăţenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri şi noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora şi aduce la cunostinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaţilor;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- Îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi gospodăreşti din interiorul şi exteriorul unităţii;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrităţii bunurilor şi evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistaţi pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal şi a decedaţilor de restul asistaţilor;
- Respectă circuitele funcţionale în cadrul instituţiei (personal sanitar/asistaţi /aparţinători /lenjerie /materiale sanitare /deşeuri).

ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) inspector de specialitate (achizitii) (242203);
b) inspector de specialitate (242203);
c) inspector de specialitate (contabilitate) (242203);
d) inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
e) referent de specialitate (242204);
f) referent (331309);
g) administrator (515104);
h) magaziner (432102);
i) şofer (832201);
j) muncitor calificat (bucatarie) (512001)
k) muncitor calificat (lenjerie) (753102);
l) muncitor calificat (instalator) (712609);
m)spălătoreasă (912103);
n) îngrijitor/ îngrijitoare (532104);

(2) Atribuţii specifice ale personalului administrativ:

a) ***inspector de specialitate (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 nereguli ;
- Incadrează 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 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 și legalitatea operațiunilor, 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 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 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ 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, 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 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.

*g) **administrator:***

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

h) magaziner:

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosinţă, alimente şi material;
- Întocmeşte fişe de magazie pentru toate bunurile recepţionate şi depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer şi listelor de alimente aprobate de conducerea instituţiei, în cantitatea şi calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat şi le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;
- Eliberează, în funcţie de necesitaţi, obiectele de inventar, echipamentul şi alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuţiilor datorate de asistaţi, asigură depunerea şi ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârşit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poştal, a pensiilor şi distribuirea acestora beneficiarilor, în prezenţa unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plăţii;
- Depune documentele de plată şi ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmeşte registrul de casă şi 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 cantitaţilor 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.;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatura şi la instalaţia electrică, sanitară şi de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, şorţ;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

k) muncitor calificat (lenjerie):

- Gestionează inventarul moale al instituţiei (lenjerie şi accesorii de pat, echipament asistaţi), întocmeşte şi operează fişele de magazie pentru obiectele de inventar în folosinţă primite în gestiune, ţine evidenţa echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecţionarea, repararea şi călcarea lenjeriilor de pat şi a îmbrăcăminţii asistaţilor;
- Primeşte de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria şi îmbrăcămintea spălată şi o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria şi cu infirmierele pentru a asigura în permanenţă necesarul de lenjerie şi 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 iemii 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;
- Sesisează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate la aparatură şi la instalaţia electrică şi sanitară;
- Urmareşte circuitul inventarului moale şi sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primeşte de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curaţenie necesare şi asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curaţenia la locul de muncă;
- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea şi păstrarea în cele mai bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei, precum şi a instalaţiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine şeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariţia oricăruia dintre acestea.

n) îngrijitor/îngrijitoare:

- Asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curaţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curaţenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează şi dezinfectează băile şi grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecţiuni constatate;
- Răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curaţenie (detergenţi lichizi, solizi, substante dezinfectante) 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 24 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.8

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: CENTRUL DE INGRIJIRE 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 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 in 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 intreținere 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 sa 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 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 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, avand 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 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 reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) La expirarea termenului prevăzut în contract;
f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidenţial, un reprezentant al 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 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 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 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 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 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) 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 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:

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.;

- 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) ***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.

*b) **asistent medical principal:***

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

- Respectă confidenţialitatea actului medical.

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 in 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 efecutarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde în mod direct de persoanele asistate în unitate sub aspectul igienei, alimentației și 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 și le împarte ulterior la beneficiari precum și materialele de curățenie pe sector pe bază de bonuri;
- Răspunde direct de prezența beneficiarilor în unitate pe tot parcursul zilei și al nopții.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, de deservire

(1) Personalul administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social și este:

a) muncitor calificat (bucatarie) (512001);
b) muncitor necalificat (931301).

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ, de deservire:

*a) **muncitor calificat (bucatarie):***

- 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;
- 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;

*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, ia 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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.9.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMPLEXULUI REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI

ARTICOLUL 1: DEFINIŢIE

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

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii complexului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori etc. *Complexul* este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 1, judeţul Neamţ.

ARTICOLUL 2: IDENTIFICARE INSTITUŢIE

Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, denumit în continuare *Complexul,* are sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 1, judeţul Neamţ, funcţionează cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

În cadrul ***Complexului*** funcţionează următoarele servicii sociale:

- ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Colibri"*** este serviciu social, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 1, judeţul Neamţ.
- ***Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Teodora"*** este serviciu social, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 1, judeţul Neamţ.
- ***Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Maria"*** este serviciu social, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 1, judeţul Neamţ.
- ***Locuinţa maxim protejată „Ştefan"*** este serviciu social, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni,* având sediul în comuna Războieni, strada Ştefan cel Mare, nr. 1, judeţul Neamţ.
- ***Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi este*** serviciu social pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni.*

ARTICOLUL 3: SCOPUL COMPLEXULUI

(1) Scopul ***Complexului*** este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea

depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
(2) Instituţia publică de tip 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 acesteia nu i s-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținatori 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 centrului, realizează evaluarea inițială și propune în conformitate cu planul de recuperare, criteriile de eligibilitate și nevoia beneficiarului, acordarea serviciului specializat.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:
   - Admiterea în centre se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între 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 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) complexul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul 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 toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. utilizarea metodelor de 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. 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 complex, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

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

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

(2) *Complexul* funcţionează cu un număr de 132.5 posturi, din care:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:* medic specialist (medicină de familie), medic primar (psihiatru), psiholog, asistent social, kinetoterapeut, instructor-educator pentru activităţi 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 (achiziţii publice), referent, referent (administrativ), administrator, magaziner, îngrijitor (bloc alimentar), muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (fochist), muncitor calificat, muncitor calificat (mecanic întreţinere), muncitor necalificat (bloc alimentar), muncitor necalificat, spălătoreasă, îngrijitor.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,04

ARTICOLUL 9: PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) *Personalul de conducere* al *Complexului* este: *director (111207), contabil şef (121120), coordonator personal de specialitate ((121904):*

➢ ***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.

➢ ***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 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.

- ***Coordonator personal de specialitate:***

- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeuţi, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri etc;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeuţi, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri etc.; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul 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.

- ***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;
- 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 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 experință 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 reprezentant/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 acestuia 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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 13 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.10

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 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 319/2006;
- Hotărârea 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;
- Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa1;

(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* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează fără personalitate juridică în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*, din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ 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:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în *Centrul* în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *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 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 precizize 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 interdicţie judecătorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

(2) Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.
(3) Decizia de admitere/respingere în centrul rezidenţial este luată de către FSS prin dispoziţia directorului general, având la bază decizia CEPAH şi referatul managerului de caz.
(4) Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanţii acestuia semnează: contractul de servicii şi angajamentul de plată, consimţământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal şi acordul pentru îngrijire şi tratamente medicale.
(5) În baza dispoziţiei de admitere a FSS, managerul de caz întocmeşte PIS-ul. Echipa multidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea iniţială şi propune, în conformitate cu PIS-ul şi PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate şi nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat, întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.
(6) În situaţia în care centrul rezidenţial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal sau prin dispoziţia directorului complexului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidenţial în funcţie de necesităţile beneficiarului şi de locurile disponibile.
(7) La admiterea în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al D.G.A.S.P.C. Neamţ, în baza reevaluărilor periodice.

Contractul de furnizare servicii

(1) Contractul de furnizare servicii este redactat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziţia beneficiarilor şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
(2) Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.
(3) Odată cu semnarea contractului se completează şi Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:
- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Acord pentru îngrijire şi tratamente medicale;
- Angajamentul de plată;
- Consimţământ scris pentru imagine beneficiari.

(4) În funcţie de condiţiile contractuale, repectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract, iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.
(5) În situaţia în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susţinătorii legali vor acoperi diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere.
(6) Stabilirea contribuţiei 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 şi/sau mintal asistate în centrele rezidenţiale publice pentru persoanele adulte cu handicap şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere conform O.G. 51/30.06.2017.

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 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 legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

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

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport 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 şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
- Centrul se asigură că structura de personal corespunde din punct de vedere a 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 *20,75 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), 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 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 1/2,07) 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 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 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 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 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;

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) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni, în condiţiile legii.

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

1) Personalul de specialitate şi auxiliar al Centrului este:

- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Medic specialist (medicină de familie) (221108);
- Asistent medical (balneofiziokinetoterapie) (325909);
- Asistent medical generalist (325901);
- Infirmier (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 etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate din Centru:

a) Psiholog (263411):

- 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 desfaşoară 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.

b) Asistent social (263501):
- 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 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 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.

c) Medic specialist (medicină de familie) (2211):
- 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 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 informal 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) (411001);
- 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 biblioraſturi (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 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-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrală, spălătorie şi bucătărie;
- 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):
- 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 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 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 dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

l) Muncitor calificat (electrician):

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

m) Muncitor calificat (fochist la cazane de 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 operaţii de service la instalaţii, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece şi menajeră, a instalaţiei termice;

- Execută 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 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 desfaşoară activitatea.

ARTICOLUL 12. Finanţarea *Centrului*

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

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

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

b) bugetul 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 24 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.11.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 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 sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat şi grav, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

(2) Conform criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap, în cadrul *Centrului* 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);
- handicap fizic cu afectarea locomoţiei, mobilităţii şi gestualităţii: afecţiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronica 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 furnizorul de servicii sociale;
- 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 şi transmiterea documentelor către centrele rezidenţiale în vederea punerii în aplicare a dispoziţiei 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 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, 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 obligaţii:*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

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

2) ***Coordonator personal de specialitate***:

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

- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul 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 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.
(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 în 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;
- 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 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 caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele 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 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;

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;
- 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 cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenţie (dacă este cazul) şi verifică completarea dosarelor;
- urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;

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 aparţinatorii, în limita competenţelor;
- 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 şi instructorii de ergoterapie se implică în derularea activităţilor de terapie ocupaţională şi sprijină programul unor ONG-uri care se realizează în instituţie;
- Asigură consilierea şi sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Monitorizeaza vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaţilor instituţionalizaţi;

- 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 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 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 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 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;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de întreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

o) Muncitor necalificat (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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 28 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.12.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „TEODORA"*
din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni

ARTICOLUL 1. Definiţie

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

(2) Prevederile 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

Serviciul social *Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Teodora"*, cod serviciu social *8790 CR - D – II*, denumit în continuare *Centrul*, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022, în cadrul *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*, având sediul în strada Ştefan cel Mare nr. 3, Judeţul Neamţ.

Centrul este instituţie de asistenţă socială de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, funcţionează, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni* din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura D.G.A.S.P.C. Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

Capacitatea *Centrului* este de 42 de locuri. Licenţa de funcţionare va fi obţinută după încheierea procesului de implementare a *Planului de restructurare*.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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.

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

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social 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;
- Hotărârea 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;
- Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa1.

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

(3) *Centrul de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Teodora* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022 şi funcţionează fără personalitate juridică în componenţa *Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale Războieni*, din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, 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:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *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 şi transmiterea documentelor către centrele rezidenţiale în vederea punerii în aplicare a dispoziţiei FSS;

Dosarul de admitere

(1) În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului/reprezentanţilor legali ai acestora va conţine documentele prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi va conţine:
- cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/ rudelor de gradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul 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 civilă (în copie) - certificat de naştere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soţului/soţiei (după caz), hotărâre de divorţ (după caz);
- certificat de persoană cu handicap, în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS (în copie);
- fişă medicală de la medicul de familie (în copie);
- recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ - dacă este cazul;
- adeverinţă de venit - eliberată de administraţia financiară sau primăria de domiciliu, după caz;
- documente doveditoare a situaţiei locative (în copie) - contract casă proprietate personala, 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 centru - conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;
- investigaţii paraclinice - examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă 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 îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susţinători legali şi motivul pentru care aceştia 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/aparţinătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreţinere;
- decizie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- decizie de punere sub interdicţie judecătorească (dacă este cazul);
- angajament de plată, conform ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

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

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

(4) Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanţii acestuia semnează: contractul de servicii şi angajamentul de plată, consimţământ scris pentru

imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal 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 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, 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, 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 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-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 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 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 şi păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică şi sistematică circularele primite, actele normative şi orice alte acte care ţin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă şi controlează activităţile desfăşurate de personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;

- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor complexului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul Complexului rezidenţial de servicii sociale;
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului în comunitate;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului din subordine, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură şi respectă normele cu privire la protecţia muncii şi PSI;

***Coordonator personal de specialitate*:**

- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri etc;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului; întocmeşte, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmieri etc.; reactualizează fişa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul 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.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(5) 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.
(6) 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:

- Educator (235203);
- Instructor de ergoterapie (325503);
- Infirmier (532103);
- Instructor- educator pentru activități de resocializare (263508);
- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Kinetoterapeut (226405);
- Medic specialist (medicină de familie) (221108);
- Medic primar (psihiatru) (226907);
- Asistent medical balneofiziokinetoterapie principal (325909);
- Asistent medical generalist (325901);
- Asistent medico-social (325908);
- Maseur (325501)

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:

a) Educator:

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice compartimentului de activitate;
- Ajută persoanele asistate 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;
- Respectă normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și 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 si 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 zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de beneficiari;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor asistate în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinete;
- 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 desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor şi a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenţie privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalţi 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 provenienţă a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din 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 caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele 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 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 prioritățile 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 şi instructorii de ergoterapie se implică în derularea activităţilor de terapie ocupaţională şi sprijină programul unor ONG care se realizează în instituţie;
- Asigură consilierea şi sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acţionează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de descriminare asupra persoanelor cu handicap instituţionalizate;
- Sprijină toate acţiunile care vizează creşterea calităţii vieţii asistaţilor din instituţie;
- Participă activ la revizuirea, completarea şi aplicarea planurilor de intervenţie individualizate pentru fiecare asistat, bazate pe nevoile şi potenţialul fiecăruia;
- Se implică direct la restabilirea şi menţinerea legăturilor între familie şi asistaţi;
- Monitorizează vizitele, învoirile în familie sau la alte persoane, a asistaţilor instituţionalizaţi;
- Colaborează cu comunitatea locală în acţiuni organizate la care pot participa şi persoanele cu handicap din instituţie;
- Se ocupă împreună cu educatorul şi instructorii de ergoterapie de organizarea unor evenimente care sunt serbate în instituţie: aniversarea zilelor de naştere ale asistaţilor, sărbătorile religioase marcante (Crăciun, Anul Nou, Paştele, etc.), precum şi organizarea unor excursii, vizite la obiective turistice;
- Completează şi actualizează baza de date informative referitoare la asistaţi, respectiv efectivele şi mişcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupaţională şi activităţi lucrative;
- Actualizează anchetele sociale din dosarele asistaţilor, solicitând prin adrese trimise primăriilor, datele necesare, sub îndrumarea şi semnătura asistentului social;
- Ţine evidenţa asistaţilor puşi sub interdicţie judecătorească;
- Participă la cursuri sau activităţi de perfecţionare a pregătirii profesionale, la simpozioane sau alte întâlniri pe teme de asistenţă medico - socială;
- Respectă normele P.S.I., participând la instruiri sau exerciţii aplicative care se organizează în acest sens;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii, compatibile cu funcţia, care îi sunt încredinţate de conducerea instituţiei.

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) (411001);
- administrator (515104);
- magaziner (432102);
- îngrijitor (bloc alimentar) (532104);
- spălătoreasă (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 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 specific 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 (administrative):

- 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;

- 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 bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator:

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

e) Magaziner:

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

f) Inspector de specialitate administrativ (achiziţii):

- Întocmirea pontajelor, graficelor lunare pentru compartimentul economic-adminstrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreţinere, centrală, spălatorie si 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 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 şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

h) Îngrijitor:

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

i) Spălătoreasă:

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;

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

j) Muncitor calificat (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 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. În cazuri deosebite, solicită repartizarea şi a altor salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- asigură montajul instalaţiilor de canalizare exterioară, a reţelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj şi montează obiectele sanitare.

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

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

n) Muncitor necalificat:

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuţiile prioritare, urgente, ce trebuiesc realizate;
- Asigură curăţenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;

- Realizează lucrări de 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 29 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.13.....

La Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 Neamt, 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 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 „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 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.

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 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 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 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 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.

(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 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, siuaţii 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):

- 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 (administrativ) (242204):

- 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, pune oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator (515104):

- 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 şi completează 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 (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 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 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 şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

h) Îngrijitor (532104):

- 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;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun; 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 în condiţii corespunzătoare; 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.
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

i) 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.

j) Muncitor calificat (lăcătuş mecanic de întreţinere şi reparaţii universale) (721424):

- 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) (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 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 (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 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.

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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 15 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.14

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 aistenței 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 servicitilor 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, 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.

(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 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) 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 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;

*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);
- spălătoreasă (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 primeşte vizita este ocupată/lipseşte, să pună oaspeţii în legatură cu altcineva care cunoaşte problema;
- Menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor instituţiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

d) Administrator:

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

e) Magaziner:

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

f) Inspector de specialitate (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 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 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 şi ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul şi instalatorul pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie şi bucătărie;
- Întocmeşte şi prezintă referate de necesitate pentru intervenţii în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Regulamentul 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 dovada de spirit de echipă şi întrajutorare colegială.

k) Muncitor calificat (instalator):

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcţiune, să diagnosticheze şi să remedieze toate tipurile de instalaţii şi utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă şi rece, canalizare, stingeri incendii şi care sunt specific construcţiilor civile şi industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerinţele legate de această ocupaţie (atenţie, îndemânare, putere de analiză şi decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situaţii noi).
- Trebuie să deţină cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalaţii termice şi sanitare, materiale de construcţii etc.
- Instalatorul realizează următoarele activităţi specifice:
  - montează instalaţiile interioare de apă rece şi caldă pentru uz menajer;
  - montează instalaţii cu apă pentru stingerea incendiilor;
  - montează utilajele utilizate în instalaţiile de canalizare;
  - montează instalaţiile de canalizare;
  - remediază defecţiunile de orice tip apărute la instalaţiile montate;
  - controlează permanent ansamblul instalaţiilor (vizibile) de încălzire, apă şi canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecţiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administraţiei pe bază de referat;
  - conlucrează cu fochistul şi mecanicul pentru a menţine în stare de exploatare corespunzătoare instalaţiile de 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. În cazuri deosebite, solicită repartizarea şi a altor salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- asigură montajul instalaţiilor de canalizare exterioară, a reţelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj şi montează obiectele sanitare.

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

l) Muncitor calificat (electrician):

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

m) Muncitor calificat (fochist la cazane de 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;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activităţile agricole legate de cultivarea şi întreţinerea culturilor agricole din terenul arabil al instituţiei, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activităţile de reparaţii la clădiri, anexe gospodăreşti ori alte obiective din instituţie;
- Realizează lucrări de întreţinere a parcului, respectiv curăţarea şi văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor şi a resturilor vegetale, cosirea ierburilor etc.;
- Participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la activităţile de recoltare şi depozitare a produselor din grădina unităţii.

o) Muncitor necalificat (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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 16 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr. 15

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 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 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 in centre publice rezidentiale (anexa nr.14) – conform anexei nr. 14 la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 34/25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamţ;

– investigatii paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonara, adeverinta medicala care sa precizeze daca sufera de boli infecto-contagioase – numai la internare;

– dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectie si ingrijire la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate, daca are sau nu sustinatori legali si motivul pentru care acestia nu o pot ingriji (informatii cu privire la reprezentarea beneficiarului(daca este/nu este pus sub interdictie conform legii, are/nu are instituit curator), descrierea familiei largite a beneficiarului, domiciliul si starea materiala a membrilor acesteia);

– declaratie notariala din partea solicitantului/apartinatorului ca nu exista incheiat contract de vanzare-cumparare cu clauza de intretinere;

– decizie de tutela/ curatela instituita de Autoritatea Tutelara (daca este cazul);

– decizie de punere sub interdictie judecatoreasca (daca este cazul);

– angajament de plată conform Ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016.

- *Decizia cu privire la admiterea în sistemul rezidenţial este emisă de către CEPAH.*
- *Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în complexul rezidenţial de servicii sociale:*
  - deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
  - necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
  - nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
  - nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
  - nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
  - nu are locuinţă;
  - persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamţ;

La admiterea în 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 reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului CR 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 menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului au următoarele au următoarele obligaţii:*
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7: Activităţi şi funcţii
(1) Principalele funcţii ale ***Complexului*** sunt următoarele:
a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
- cazare şi alimentaţie
- evaluare iniţială şi evaluare complexă
- planificare activităţi/servicii;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- asistenţă medicală şi de specialitate ;
- abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale.

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*
- punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor /serviciilor, în baza unui program de vizită;
- asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi unităţile de asistenţă socială cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;
- elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
-elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor

sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

- afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în Complex) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini positive a acestora, promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de 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 mentinerii 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: *5 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,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 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.

(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 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;

(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 Stamm" 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.16

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 Rezidențial 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 Rezidențial 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 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;

➢ *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, 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) 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 funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de

autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);

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

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

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

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

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

- Centrul 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 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 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 îngrijește 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.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(3) 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.
(4) 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 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) *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.
- 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;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv ;

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

➢ ***Psiholog:***

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

➢ ***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 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.

➢ ***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 dizabilitati 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 îndeplinește 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 vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează în foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

- Inspector de specialitate (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 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 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 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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 20 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.17.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 şi grav care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamţ. În cazuri excepţionale în centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe.

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

2) Etapele procesului de admitere în Centru

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

- realizarea vizitelor de prospectare şi informarea referitor la activitatea desfăşurată şi condiţiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii intr-un centru rezidential şi intocmirea documentaţiei de către primăria de domiciliu;
- emiterea deciziei de către CEPAH;
- întocmirea referatului cu privire la locurile disponibile 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 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 Neamt, 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 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 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a *Centrului* 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 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, 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 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 stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

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

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

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

➢ ***Infirmieră:***

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

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;

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

➢ ***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 strictețe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Kinetoterapeut:***

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

➢ ***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 indeplineşte cu strictețe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;

- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

- Inspector de specialitate (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 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 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 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 22 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr. 18.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „ORELE ASTRALE"*
din cadrul Complexului Rezidențial 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 „Orele Astrale" 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 „Orele Astrale",*** 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* cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamţ*.

(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* fiind 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. Licenta de functionare 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 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) Serviciul social cu cazare 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, din 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 *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 în 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 întreținere și incheierea angajamentului de plată;
- informarea și transmiterea documentelor către centrele rezidentiale în 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 Neamt, 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 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;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă 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 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-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 *37,75 posturi.*

a) *personal de conducere*: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Pâstrăveni) și 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 1/1,25 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 şef (121120)* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni) şi *coordonator personal de specialitate ((121904):*

- ***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.
- 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.

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 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 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.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Infirmieră:***

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

➢ ***Psiholog:***

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

datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;

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

➢ ***Asistent social:***

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

➢ ***Kinetoterapeut:***

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

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce 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 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 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 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);

(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 fân, 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 activității de transport cu autovehiculele din dotare și cu respectarea tuturor reglementărilor in vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- menținerea autovehiculelor din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia acestora.

(3)Atribuțiile specifice ale personalului economico - administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al Centrului sunt:

➢ ***Inspector de specialitate (economist -263102)***

- 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.
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței 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 desfașoară 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 și terminarea programului de lucru se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și 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 ieșirea din Centru a beneficiarilor decât cu aprobarea dată de conducerea instituției 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;
- 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 23 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr. 19

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „HAAS"*
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 „Haas"*** 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 „Haas",*** 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* cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamţ*. Licenta de functionare Seria LF nr. 000520 valabilă de la 12.06.2023 până la 11.06.2028.

(2) *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 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 *37* 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) 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 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 Neamt, și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, 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 într-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 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) 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 asistenţă 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 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 *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 şi asistenţă*: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistenţi medicali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, infirmiere;

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

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii 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 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 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, 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 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.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Infirmieră:***

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

➢ ***Psiholog:***

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

datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;

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

➢ ***Asistent social:***

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

➢ ***Kinetoterapeut:***

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

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi 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 in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

- Inspector de specialitate (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 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 (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 împotriva 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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 21 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr. 20

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: *CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „ECUMENICA”*
din cadrul Complexului Rezidențial 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 „Ecumenica”*** din cadrul *Complexului Rezidențial 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 „Ecumenica”,* 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* cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, judeţul *Neamţ*. Licenta de functionare Seria LF nr. 000515 valabilă de la 15.05.2023 până la 14.05.2028.

(2) *Centrul* este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial 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 ***38*** 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) 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 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;
- 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 Neamt, 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 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 în 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a *Centrului* 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 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.

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 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 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 pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) şi formarea profesională continuă;
- Stabileşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului:
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile,tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului:
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:

- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale.
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activitati ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfectionare organizate in cadrul centrului si în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***instructor de ergoterapie***

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

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

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

➢ ***infirmieră:***

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

➢ ***psiholog:***

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de

evaluare inițialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;

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

➢ ***asistent social:***

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

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

➢ ***kinetoterapeut:***

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

➢ ***asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează 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 in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

- Inspector de specialitate (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 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.

➢ ***administrator*** *(515104)*
- 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.

➢ ***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;

➢ *şofer (832201)*

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

➢ ***îngrijitoare (de curăţenie) (532104)***

- 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 strictețe 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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 21 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.21.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

CENTRUL PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „BAVARIA"

din cadrul Complexului Rezidențial 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 „Bavaria"***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea funcționării 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 „Bavaria"***, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social *8790 CR - D – IV*, a fost înfiinţat prin *Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022* cu sediul în sat *Păstrăveni*, strada *Principală*, nr. *97*, comuna *Păstrăveni*, județul *Neamț*. Licenta de functionare Seria LF nr. 000518 valabilă de la 26.05.2023 până la 25.05.2028.

(2) *Centrul* este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni* din subordinea Consiliului Județean 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 *17* 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 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 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 în 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 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 situaţia în care centrul rezidenţial nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal sau prin dispoziţia directorului centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare, acesta va fi transferat în alt centru rezidenţial în funcţie de necesităţile beneficiarului şi de locurile disponibile.

La admiterea în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, 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 dispoziţia beneficiarilor şi în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

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

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

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

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

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

- *Încetarea serviciilor* se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau reprezentanţii lor legali conform prevederilor legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal 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 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.

(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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) ***Personalul de specialitate al Centrului este:***
- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Asistent medical(balneofiziokinetoterapie şi recuperare (325909);
- Asistent medical farmacie (321301);
- Asistent medical generalist (325901);
- Pedagog de recuperare (235205);
- Instructor de ergoterapie (223003);

(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.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Psiholog:***

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

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

➢ ***Asistent social:***

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

➢ ***Asistent medical - 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 gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Aplică normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Îndrumă, ghidează şi instruieşte beneficiarii în activităţi recreative şi de pregătire fizică;
- Aplică tehnicile specifice masajului, aplicare efectuată în scop preventiv, curativ, recuperator, având ca obiectiv optimizarea stării de sănătate şi creşterea vitalităţii beneficiarilor de masaj; participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Asistent medical farmacie:***

- Identifică necesarul de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi

pentru punctul farmaceutic; face propuneri pentru completarea stocului de medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi; propunerile pentru stocul de medicamente nu vor include medicamente care pot fi compensate conform legislaţiei în vigoare;

- Fundamentează bugetul anual pentru medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi;
- Asigură aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare şi dezinfectanţilor care se eliberează din punctul farmaceutic;
- Întocmeşte notele de comandă pentru medicamente, materiale sanitare şi dezinfectanţi pe care le supune spre aprobare contabilului şef şi directorului complexului;
- Efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor medicamentoase de uz uman şi primirea lor în punctul farmaceutic, asumându-şi răspunderea pentru integritatea lor;
- Întocmeşte documentele de gestiune cu ajutorul computerului;
- Face punctaj cu contabilitatea la fiecare sfârşit de lună;
- Eliberează medicamentele, materialele sanitare şi dezinfectanţii din punctul farmaceutic al centrului numai pe baza foii de prescriptie medicală semnată de medic si aprobată de conducerea complexului, proces verbal de iesire sau bonuri de transfer sau consum, dupa caz, respectând cu stricteţe cantităţile înscrise în acestea; medicamentele aprovizionate pe bază de reţete gratuite (eliberate de medicul de familie) vor fi predate cabinetului medical pe bază de proces verbal de predare – primire;
- Solicită pentru beneficiari, pe baza recomandărilor făcute de medicii specialişti, reţete cu medicamente compensate de la medicul de familie al acestora;

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;

- Urmăreşte, verifică şi inregistrează in foile de observaţie şi în registrul de evidenţă faza ciclului menstrual la fete;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicaleale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Preia medicaţia şi materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează şi etichetează medicaţia în dulapul de medicamente, conform prescripţiilor din foile de observaţie, respectiv a legislaţiei referitoare la medicaţia toxică;
- Completează medicaţia la aparatul de urgenţă;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Verifică igiena caselor şi modul in care s-a facut predarea primirea serviciului de catre personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoştintă problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor la case;
- Verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curăţenie, inclusiv spaţiul din jurul caselor;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Supraveghează beneficiarii în contenţie şi verifică completarea dosarelor;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Supraveghează şi ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- Urmăreşte modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- Supraveghează toaleta parţială şi triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- Supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmăreşte tăierea unghiilor şi îngrijirea părului în zilele de baie;
- Verifică dezinfecţia veselei conform graficului afişat;
- Verifică igiena beneficiarilor şi ţinuta acestora pe timpul nopţii;
- Verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- Supraveghează somnul beneficiarilor, funcţiile vitale în tratamentul acut şi informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- Completează in foaia de observaţie şi in registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu 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 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.

➢ ***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 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;

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

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 20 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr. 22

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL: *CENTRUL DE ZI TAZLĂU*
din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni,*

ARTICOLUL 1. Definiţie

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

(2) Prevederile 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 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*, judeţul *Neamţ*.

(2) ***Centrul de Zi Tazlău,*** denumit în continuare *Centrul* este instituţie de asistenţă socială, de interes public, pentru persoane adulte cu dizabilităţi, funcţionează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial 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 ***48*** de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului* este de a furniza servicii sociale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, cu domiciliul în judeţul Neamţ, care nu pot fi îngrijiţi în familie sau în comunitatea din care provin, în vederea menţinerii şi dezvoltării autonomiei personale şi a reintegrării lor sociale.

Centrul este serviciul social care cuprinde un ansamblul de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării acestora.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, 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 securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;

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, 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.

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și funcționează fără personalitate juridică, din cadrul 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, 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 de Zi* 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

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. Documentele necesare admiterii in centru sunt:

- copie a actului de identitate;
- copie după certificatul de naștere și, după caz, copie a certificatului de căsătorie;

- copie certificat de încadrare în grad de handicap în termenul de valabilitate, PIS, PIRIS;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana;
- copie decizie admitere în centrul de criză pentru adulți emisă de 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 in 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziția beneficiarilor și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

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

Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal (tutore) privind:
- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Acord pentru îngrijire și tratamente medicale;
- Angajamentul de plată (dacă este cazul);
- Consimțământ scris pentru imagine beneficiari.

➢ *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 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) în 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;

➢ *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 unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia.

b) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare şi finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, altele;

c) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

d) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

e) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activităţile cuprind totodată exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcăminţii şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale, altele.

f) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, altele;

g) aplicarea de exerciţii de conştientizare pentru a înţelege pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situaţii care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

h) aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea şi servirea hranei, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri şi servicii şi altele;

i) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cunoaşterea diferitelor tipuri de relaţii, exersarea unor abilităţi sociale, acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, alţi beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele;

j) aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă tranzacţiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii şi altele;

k) exerciţii pentru dezvoltarea abilităţilor educaţionale, a nivelului de educaţie şi altele.

- Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, după caz.

Activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, după caz, constau în:

a) sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele în vederea dezvoltării abilităţilor practice şi comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă şi gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională;

c) consiliere pre şi post angajare, după caz;

d) consiliere juridică;

e) organizarea de grupuri de suport, altele.

Activităţile cuprind totodată acţiuni şi demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă, altele

- Integrarea şi participarea socială şi civică a beneficiarilor activităţi de socializare şi activităţi culturale.

Activităţile sunt diverse şi pot cuprinde: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele.

- Recuperarea neuromotorie a beneficiarilor:

Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind, de exemplu: kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare şi altele.

- Consilierea psihologică a beneficiarilor:

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele.

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

- Informarea şi consilierea socială a beneficiarilor:

Principalele activităţi de informare şi consiliere socială, după caz, constau în:

- informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

b) sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

d) informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

e) informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

f) informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

g) informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

i) demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

j) informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare.

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

- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind

date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi

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

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

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

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.

- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;
- Centrul este coordonat de personal de conducere competent;
- Centrul funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
- Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate;
- Centrul aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
- Centrul facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- Centrul întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat;
- 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 *9,33 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*: medic specialist, asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut;

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire*: referent, administrator, sofer, îngrijitor.

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

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5 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 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 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 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;
- 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 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);
- 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 în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Respectă și indeplinește cu stricteţe 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 stricteţe 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 specific, 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 în resursele bugetare alocate;

• gestionează mijloacele fixe din unitate şi răspunde de utilizarea lor corespunzătoare;

• întocmeşte planul de pază al instituţiei şi il supune spre avizare conducerii instituţiei şi organelor de poliţie;

• acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

➢ ***Sofer:***

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinuta corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
- înainte de a pleca in cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă in cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat şeful direct pentru a se remedia defecţiunile;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- menţine starea tehnică a autovehiculului avut in primire;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată;

- păstrează certificatul de înmatriculare precum şi actele autovehiculului in condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- are obligaţia să se prezinte la controlul medical periodic;
- la primirea mărfurilor spre transport este obligat să verifice starea ambalajelor, numărul coletelor şi greutatea expediţiei;
- răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii şi până la preluarea acestora de către destinatar;
- răspunde de orice substituire, diluare, avarie a mărfurilor in cursul transportului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor;

➢ ***Îngrijitoare (de curăţenie):***

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

ARTICOLUL 12. Finanţarea Centrului

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

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

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

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

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

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 18 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr. 23.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL :
CENTRUL DE CRIZĂ 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 de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău,*** aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile 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 Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tazlău,*** cod serviciu social *8790 CR - D - VI,* a fost înfiinţat prin *Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273 din 28.11.2022*, cu sediul în sat *Tazlău*, comuna *Tazlău*, judeţul *Neamţ*.

(2) ***Centrul de Criză 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 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 *12* de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului* este de a furniza servicii sociale de suport persoanele adulte cu dizabilităţi, cu domiciliul în judeţul Neamţ, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Centrul este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pe durată determinată şi în anumite situaţii, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţii critice de viaţă, în vederea menţinerii potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul de criză* 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 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 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) *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 Neamt și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamt, 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 dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate.

2. Documentele necesare admiterii in centru sunt:

- copie a actului de identitate;
- copie după certificatul de 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);

3. *Centrul* dispune de o procedură de admitere în centru. Prin urmarea procedurii de admitere în centru, petenţii/reprezentanţii legali înţeleg şi acceptă criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor cât şi rezoluţiile (admitere sau respingere) conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

4. În urma acordării măsurii de protecţie de către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap între *Centrul* şi beneficiar/reprezentant legal este semnat un contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat conform legislaţiei în vigoare.

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

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

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

- Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Acord pentru îngrijire şi tratamente medicale;
- Angajamentul de plată (dacă este cazul);
- Consimţământ scris pentru imagine beneficiari.

5. Centrul *încetează acordarea serviciilor* acordate beneficiarilor săi în baza nerespectării termenilor contractuali prevăzuţi în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Principalele situaţii 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 însoţită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;

d) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei 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 forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, 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 cunoştinţă, personalul centrului completează o Fişă 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-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.
- Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

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

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

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

- Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţelor activităţii. Indicatorii

şi rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum şi documentele financiar contabile şi rapoartele de inspecţie sau control;

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal 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 Stamm" 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 la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului centrului;
- Urmăreşte aplicarea procedurii de admitere sau de iesire a beneficiarilor din centru; aprobă orice ieşire din centru a beneficiarilor , care trebuie să fie însoţiţi;
- Supraveghează ca beneficiarii şi întregcentrul să se găsească într-o perfectă stare de igienă şi curăţenie;
- Ia măsuri pentru organizarea vieţii culturale a beneficiarilor în care scop ţine o legătură strânsă cu organizaţiile de profil;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Controlează prezenţa la serviciu a personalului şi vizează condica de prezenţă. Asigură respectarea drepturilor personalului centrului potrivit normelor legale şi perfecţionarea acestuia;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viaţă;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Realizează şi propune proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

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

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de şef de centru trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului personalului de specialitate se face de către directorul Complexului Rezidenţial de Servicii Sociale „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 prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Efectuează verificarea zilnică a integrităţii corporale a beneficiarilor cu tendinţe (cunoscute) de autoagresivitate;
- Acordă primul ajutor, conform competenţelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie şi completează in evidenţele medicale ale acestora
- Asigură urgenţele conform competenţelor profesionale;
- Colectează deşeurile rezultate in urma administrării tratamentelor, le triază şi gestionează respectând legislaţia aflată în vigoare în domeniu;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- Urmăreşte aerisirea spaţiilor din centru;
- Urmăreşte şi ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- Urmăreşte cura de aer şi soare, când timpul şi comportamentul beneficiarilor permite;
- Urmăreşte şi ajută la hidratarea beneficiarilor;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ **Psiholog:**

- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi completează fişa psihologică individuală;
- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;

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

➢ **Asistent social:**

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

➢ **Infirmieră:**

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;

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

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

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului este:
- Muncitor calificat (electrician) (741307);
- Muncitor calificat (instalator apă canal);
- Spălătoreasă (912103);
- Îngrijitoare de curăţenie *(532104)*;

(3) ***Atribuţiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire al Centrului sunt:***

- ***Muncitor calificat (electrician):***

-identifică necesităţile şi metodele de perfecţionare a pregătirii profesionale;
- organizează locul de muncă - asigură desfăşurarea fluentă a activităţilor la locul de muncă, în funcţie de lucrările de realizat;
- aplică prevederile legale referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
- întreţine echipamentele de lucru;
- asigură calitatea lucrărilor executate;
- planifică, organizează şi raportează activitatea de întreţinere a instalaţiilor electrice;
- controlează, diagnostichează şi repară instalaţiile electrice:
- selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;

- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.I.;
- execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul
aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
-identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- semnalează imediat conducerii unităţii, prin referat, orice uzură, defecţiune sau situaţii speciale care pot pune în pericol funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor şi dispozitivelor din centru;
- respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- nu părăseşte serviciul in timpul orelor de program decât pe bază de bilet de voie;
- are un comportament moral şi etic în timpul cât îşi desfaşoară serviciul, servind ca model pozitiv beneficiarilor şi celorlalţi salariaţi;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului si în afara acestuia;
- îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea centrului: exemplu – cosit iarba din perimetrul centrului, curăţenie în perimetrul centrului, pregătirea materialului lemnos pentru centralele termice etc.

➢ ***Muncitor calificat (instalator apă canal):***
- Organizează locul de muncă;
- Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- Întreţine echipamentele de lucru;
- Asigură calitatea lucrărilor executate;
- Montează reţele exterioare de canalizare; montează reţele exterioare de alimentare cu apă;
- Întreţine reţelele de alimentare cu apă şi canalizare; remediază defecţiunile şi/sau avariile apărute la reţelele de alimentare cu apă şi canalizare;
- Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- Nu părăseşte serviciul in timpul orelor de program decât pe bază de bilet de voie;
- Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi de PSI;
- Participă la instructajele organizate, referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă/PSI, pentru a evita producerea de accidente;
- Îndeplineste şi alte sarcini trasate de conducerea centrului: exemplu –cosit iarba din perimetrul centrului, curăţenie în perimetrul centrului, pregătirea materialului lemnos pentru centralele termice etc.

➢ ***Spălătoreasă:***
- Organizează şi întreţine locul de muncă;
- Planifică activitatea proprie;
- Pregăteşte obiectele textile pentru spălare / curăţire; spală obiectele textile; detaşează petele de pe obiectele textile; elimină umiditatea din obiectele textile spălate;
- Repară defecţiunile obiectelor textile; calcă obiectele textile;
- Controlează calitatea prestaţiilor;
- Pregăteşte obiectele spălate / curăţate pentru predarea la case;
- Întreţine echipamentele specifice de spălătorie;
- Aplică normele igienico – sanitare;
- Aplică normele de protecţia muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

➢ ***Îngrijitoare (de curăţenie):***
- Efectuează curăţenia în spaţiul din incinta centrului şi din jurul lui:
- Efectuează curăţenia în camere (mătură, şterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile

de iluminat, oglinzi etc.); dezinfectează duşumeaua;

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

ARTICOLUL 12. Finanţarea Centrului

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

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

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

b) bugetul 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 16 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr. 24

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 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 *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 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 justiei 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*, din 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 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 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 in 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 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 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) 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 funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a *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 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 la timp măsurile necesare bunei desfăşurări a muncii. În acest scop urmăreşte graficul de muncă şi programul orar al personalului centrului;
- Urmăreşte aplicarea procedurii de admitere sau de iesire a beneficiarilor din centru; aprobă orice ieşire din centru a beneficiarilor , care trebuie să fie însoţiţi;
- Supraveghează ca beneficiarii şi întregcentrul să se găsească într-o perfectă stare de igienă şi curăţenie;
- Ia măsuri pentru organizarea vieţii culturale a beneficiarilor în care scop ţine o legătură strânsă cu organizaţiile de profil;

- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecţiei muncii;
- Controlează prezenţa la serviciu a personalului şi vizează condica de prezenţă. Asigură respectarea drepturilor personalului centrului potrivit normelor legale şi perfecţionarea acestuia;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- Cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viaţă;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Realizează şi propune proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.

(1) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de coordonator personal de specialitate
(3) 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:***
- Educator (235203);
- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Art terapeut (263504)
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Infirmieră (532103)
- Asistent medical generalist (325901);

(2) ***Atribuţii generale ale personalului de specialitate:***
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

➢ ***Educator:***

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

➢ ***Art terapeut***

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

➢ ***Psiholog:***

- Acordă asistenţă psihologică de la venirea în centru a beneficiarului şi pe tot parcursul şederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru şi împreună cu ceilalti membri ai echipei de evaluare iniţialăparticipă la elaborarea Planului personalizat şi a Planului individual de servicii;

- Întocmeşte fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai multi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- Urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar în cadrul programului de recuperare, consemnează datele rezultate şi face propuneri pentru menţinerea, modificarea sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupaţională, urmăreşte evoluţia fiecărui beneficiar care desfaşoară activităţi lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaţilor centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalţi membrii ai echipei de specialişti la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât şi la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari şi o actualizează în permanenţă;
- Asigură consilierea beneficiarilor 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.

➢ ***Instructor de ergoterapie***

- Lucrează în echipa pluridiscipilinară – colaborează şi cooperează cu specialiştii aparţinând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire şi recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalităţii) formarea profesională continuă;
- Organizează activităţile - coordonează eficient activităţile, tehnicile şi metodele de stimulare şi recuperare care au fost stabilite în planul de intervenţie personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală şi socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează şi hidratează beneficiarul – satisface trebuinţele de lichide şi hrană ale beneficiarului corespunzător capacităţilor acestuia, vârstei, stării de sănătate şi recomandărilor medicale;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico – sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul:
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de munca independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - Sărbătorirea aniversărilor si onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitalicesti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcţie de programul stabilit ;
- raspunde de obiectele de inventar (cazarmament,echipament,mobilier etc.) si de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia.
- participă la campania agricolă dupa programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

➢ ***Infirmieră:***

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

➢ ***Asistent medical generalist:***

- Depistează precoce imbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul şi supraveghează respectarea regimului igieno-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluţiei beneficiarilor cu regim;
- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi imunizările conform prescriptiei medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentaţiei, cazurile noi de îmbolnăvire, agitaţiile psihomotorii;
- Efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmăreşte funcţiile vitale (conform competenţelor profesionale) şi înregistrează valorile în foile de observaţie;
- Urmăreşte, verifică şi inregistrează 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;
- 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 în registrele de evidenţă eventualele modificări patologice;
- Verifică microclimatul camerelor beneficiarilor şi întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- Aplică procedurile prevăzute in codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 11. Personalul 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 unităţii, prin referat, orice uzură, defecţiune sau situaţii speciale care pot pune în pericol funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor şi dispozitivelor din centrala termică;
- Este obligat să aibă asupra sa autorizaţia ISCIR vizată la zi;
-Respectă programul de lucru zilnic – conform graficului de activitate, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
- nu părăseşte serviciul în timpul orelor de program decât pe bază de bilet de voie;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;

➢ ***Spălătoreasă:***

- Organizează şi întreţine locul de muncă;
- Planifică activitatea proprie;
- Pregăteşte obiectele textile pentru spălare / curăţire; spală obiectele textile; detaşează petele de pe obiectele textile; elimină umiditatea din obiectele textile spălate;
- Repară defecţiunile obiectelor textile; calcă obiectele textile;
- Controlează calitatea prestaţiilor;
- Pregăteşte obiectele spălate / curăţate pentru predarea la case;
- Întreţine echipamentele specifice de spălătorie;
- Aplică normele igienico – sanitare;
- Aplică normele de protecţia muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

➢ ***Îngrijitoare (de curăţenie):***

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

ARTICOLUL 12. Finanţarea Centrului

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

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

b) bugetul 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 19 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.25

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

ART.1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti, denumit în cotinuare *Complexul*, cu sediul în Sat Vad, strada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, cu personalitate juridică CUI 47621659.

Capacitatea *Complexului* este de 130 de locuri.

În cadrul *Complexului,* denumit în continuare *Complexul* funcţionează 8 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică după cum urmează:

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

ART. 3 SCOPUL COMPLEXULUI

Scopul *Complexului* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(1) Scopul *Locuinţelor Maxim Protejate din cadrul Complexului* 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) *Scopul Centrului de Zi Dragomireşti din cadrul Complexului* este realizarea unui ansamblu de activităţi, 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 Copilui 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.

II) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor sociale Locuința Maxim Protejată 1; Locuința Maxim Protejată 2; Locuința Maxim Protejată 3; Locuința Maxim Protejată 4; Locuința Maxim Protejată 5; Locuința Maxim Protejată 6 și Locuința Maxim Protejată 7, sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de 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.

(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 Protejata 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 9 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.26

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: *CENTRUL DE ZI DRAGOMIREŞTI* DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi Dragomireşti*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi Dragomireşti*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Centrul de zi deţine Licenţa de funcţionare 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 activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Scopul *Centrului de zi* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul de zi* 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 nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi 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 valailitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

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

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi 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 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 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;
- 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) 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 activităţi de resocializare (263508);
l) maseur (325501);
m) infirmiere (532103).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) medic specialist (medicină generală/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 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 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) medic specialist (psihiatru)

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, efectuează terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii de la unităţile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Promovează în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, nutriţie, etc.;

- Întocmește corect și cu responsabilitate documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

c) medic specialist (stomatolog)

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

d) asistent medical

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

e) asistent social

- 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.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

f) kinetoterapeut

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu 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 prvind 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 agentului fizic, 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 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.

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 beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive faţă de sine şi faţă de lume – educă beneficiarul în direcţia construirii stimei faţă de sine şi a atitudinilor pozitive faţă de sine şi lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul – asigură şi menţine condiţiile igienico sanitare ale spaţiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influenţarea în direcţia convenabilă a gândirii, simţurilor şi a comportamentului beneficiarului.
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - Facilitarea contactelor cu cei din centru şi din afara acestuia;
  - Implicarea 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.
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

l) maseur

- 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 strictețe 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.

- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

b) inspector de specialitate (economic)

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea 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 funcțiișidepersonal;
- 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.

a) 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.

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;
- 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;

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 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;

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 impiedică 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 zi 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 18 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.27.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 LF 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 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 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 reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social 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 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 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) Instructor de ergoterapie (223003);
b) Infirmieră (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

(3) Atribuţii specific 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 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 (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) 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 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 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;
- 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;
- 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 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.28

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL: *LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 2* DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuinţa Maxim Protejată 2*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 2* cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomireşti, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componenţa *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dragomireşti*, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Capacitatea Locuinţei Maxim Protejată 2 este de 10 locuri.

Locuinţa Maxim Protejată 2 deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000546, valabilă pentru perioada 26.06.2023 - 25.06.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 2* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinţei Maxim Protejată 2* 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) *Locuinţa Maxim Protejată 2* este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 2* 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 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 2* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 2* 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 *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 reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul locuintei 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 locuintei 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 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) Instructor de ergoterapie (223003);

b) Infirmiera (532103);

(2)Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

(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 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 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 (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 urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;

- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

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 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;
- 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;

- 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.29.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL: *LOCUINŢA MAXIM PROTEJATĂ 3* DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată 3*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi 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 şi pentru angajații centrului şi, 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 şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi 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 depăşirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 3* este de asistență şi 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 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 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 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 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, 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 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, 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 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, siuaţii 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 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 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 urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

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 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;
- 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 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 impiedică 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 15 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.30

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată 4*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi 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 şi pentru angajații centrului şi, 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 şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi 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 depăşirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 4* este de asistență şi 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 şi funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității şi sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 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 4 sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate 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 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 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 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 şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 4* funcţionează cu un număr 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 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 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) Instructor de ergoterapie (223003);
b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

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

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;
- 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;
- 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 împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Nu va permite ieşirea beneficiarilor din cadrul unităţii decât cu aprobarea dată de conducerea unităţii, iar în lipsa acesteì, 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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.31.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 Copilui Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 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 şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Neamt şi îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată 5 sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

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

h) În caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în cadrul locuinţei maxim protejată, 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/nedeterminată;
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 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 5* funcționează cu un număr de 7 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț:

a) personal de conducere: director, contabil șef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești)*;

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:

- 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), 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 (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 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 imbunătățire 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 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, 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)

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;

- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

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 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 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 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 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;
- 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 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 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.32

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 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 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 sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 6* 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 Copilui Neamţ, 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 6* 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 *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 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 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 reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) În caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor 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 6* 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 (este pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*

a) director;

b) contabil șef.

(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/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;

- 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) 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, siuații 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)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 fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale, prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

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

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

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

a) îngrijitoare (532104):
   - personal care deservește 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) șofer (832201);
h) muncitor calificat (întretinere si reparații) (741307);
i) muncitor calificat (bucătar) (512001);
j) spălătoreasă (912103);
k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
l) paznic (962907).

(2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :

a) îngrijitoare

- Curățarea spațiilor centrului;
- Face curațenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăță spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezasambleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- Să cureță și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității impreuna 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.
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

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 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 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 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 uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;

- Ia 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 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 Copiluluii Neamţ;

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

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.33

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

c) asigurarea 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 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) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată 7 sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei încetarii, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
h) În caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 imbunătaţire 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 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, 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)

- 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 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 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 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;
- 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 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 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.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 14 file

Conache – Gavriliu Angela
Șef serviciu, Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale

Anexa nr.34.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 şi pentru angajaţii Complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman, denumit in continuare *Complexul*, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi 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:

I) 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 şi umane ale centrului* prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;

2. organizează activitatea financiar contabilă cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;

3. asigurarea respectării prevederilor legale privind achiziţiile publice;

2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;

3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;

4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;

5. realizarea evaluării personalului;

6. amenajarea şi dotarea spaţiilor astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

ART.8 NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliul Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Centrului de zi pentru evaluare iniţială şi de recuperare pentru persoane cu dizabilităţi*: medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, asistent medical, masseur, instructor de ergoterapie;

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar din cadrul *Echipei Mobile*: kinetoterapeut şi psiholog;

d) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Compartimentului economic-administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, muncitor calificat, şofer (personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului);

e) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,74 pentru *Centrul de zi pentru evaluare iniţială şi de recuperare pentru persoane cu dizabilităţi* şi de 1/4,44 pentru *Echipa Mobilă.*

ART.9 PERSONAL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) director (111207);

b) coordonator personal de specialitate (121904);

c) contabil şef (121120).

(2) 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.

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;
- Staileşte 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 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 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 specific 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 reziduriloor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale.

c) asistent social (263501):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanţii cu privire la procedura de admitere în centru şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

d) kinetoterapeut (226405):

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestuia.

e) 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 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..

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 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.

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 D-smart, 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.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 12 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.35

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

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

b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ/directorul *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman*;

c) prin acordul părţilor.

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

a) să li se asigure respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *centrului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;

12. consilierea psihologică;

13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;

14.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

15.dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;

16.integrare și participare socială și civică;

17.recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare 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 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 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 misiunii 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

instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul complexului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

(3) Atribuţii specifice ale personalului de conducere:

a) director (111207):

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

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Staileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi.

c) contabil şef (121120):

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul *Compartimentului economic-administrativ, de deservire*;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;

• Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
• Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziție publică;
• Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
• Verifică evidența angajamentelor bugetare şi 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 şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuțiilor aferente acestora.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă conform legislației în vigoare, 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 ştiințelor 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.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistență. 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) Atribuții generale:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea 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;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;

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

(3) Atribuții specifice:

a) medic (221101):

•Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare şi consemnează consultațiile în fişele beneficiarilor;;
•Colaborează cu specialiştii de la unitățile de sănătate publică, facilitând accesul eneficiarilor la serviciile acestora;
•Participă la activitatea de evaluare inițială 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 rezidurilor 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.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare 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 peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

*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, 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 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 ale contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
•Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

b) muncitor calificat (7549):
• Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
• Prezintă trimestrial la contabilitate fişele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
• Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite şi urmează a fi propuse pentru casare;
•Execută lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la clădirea complexului;
•Igienizează spaţiile în care se desfăşoară terapiile, holurile şi grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
•Zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea complexului;
•Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe reţeaua de canalizare;
•Asigură zilnic curăţenia în interiorul şi exteriorul imobilului;
•Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
•Asigură întreţinerea spaţiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);
•Anunţă conducerea Complexului despre orice neregulă constatată.

c) Şofer (832201):
•Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
•Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
•Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
•Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
•Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate şi îi sprijină pe aceştia pentru realizarea obiectivelor.

ART. 12 Finanţarea *Centrului*

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

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

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 11 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

Anexa nr.36.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....din.....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 familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei cu dizabilităţi);

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

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

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

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

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

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate de *Echipa Mobilă* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc indepedent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la centrul de zi şi/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor furnizate de Echipa Mobilă sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copii ale actelor de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;

- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- cu domiciliu pe raza judeţului Neamţ;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Echipa Mobilă deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

c) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiţii:

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

b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ/directorului *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman*;

c) prin acordul părţilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă* au următoarele drepturi:

a) să li se asigure respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Echipa Mobilă* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, 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. 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, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Atribuţii specifice:

a) director (111207):

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

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- 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;

c) contabil şef (121120):

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire*;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;

- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) kinetoterapeut (226405);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501).

(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) 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 funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

b) psiholog (263411):
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii serviciului social;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

c) asistent social (263501):
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii *Echipei Mobile*;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;

- Cooperează cu personalul *Compartimentului economic, administrativ, de deservire*, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

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

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

a) inspector de specialitate (242203);
b) șofer (832201).

(2) *Atribuțiile specifice* ale personalului economic, administrativ, de deservire:

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

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

- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor, asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată ale contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale;

b) șofer (832201):

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

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Confirm integralitatea şi veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX şi ataşat la referatul de aprobare numărul:
Prezenta anexă are un număr de 10 file

Conache – Gavriliu Angela
Şef serviciu, Serviciul Asistenţă Socială şi Relaţii cu Consiliile Locale

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
a 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

Având în vedere prevederile art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora președintele consiliului județean supune spre aprobare acestuia regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean, supun dezbaterii regulamentele de organizare și funcționare aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și a serviciilor sociale cu personalitate juridică din structura acesteia.

Ca urmare a modificării structurii organizatorice și a statului de funcții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu adresa nr. 14521/2024, a transmis spre aprobare regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din structura acesteia, întocmite în conformitate cu regulamentele – cadru și standardele minime de calitate în vigoare.

Menționez că regulamentele menționate mai sus, au fost discutate în ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din data de 28.03.2024 și avizate favorabil potrivit Avizului consultativ nr. 8/28.03.2024, urmând să intre în vigoare la 1 iulie 2024.

Proiectul de hotărâre are anexate proiectele de regulamente de organizare și funcționare aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (Anexa nr. 1), precum și ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din structura acesteia (Anexele 2 - 36), după cum urmează:

Anexa nr. 1: Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

Anexa nr. 2: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tg. Neamț;*

Anexa nr. 3: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni;*

Anexa nr. 4: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni;*

Anexa nr. 5: Regulament de organizare și funcționare a *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman;*

Anexa nr. 6: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Spiridon";*

Anexa nr. 7: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie";*

Anexa nr. 8: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifești;*

Anexa nr. 9: Regulament de organizare și funcționare a *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni;*

Anexa nr. 10: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria";*

Anexa nr. 11: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Colibri";*

Anexa nr. 12: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Teodora";*

Anexa nr. 13: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Locuința Maxim Protejată „Ștefan";*

Anexa nr. 14: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: *Echipa mobilă;*

Anexa nr. 15: Regulament de organizare și funcționare a *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale "Barbara Stamm" Păstrăveni;*

Anexa nr. 16: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Barbara";*
Anexa nr. 17: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Augustinum"*;
Anexa nr. 18: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Orele Astrale";*
Anexa nr. 19: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Haas";*
Anexa nr. 20: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ecumenica";*
Anexa nr. 21: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Bavaria";*
Anexa nr. 22: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi Tazlău;*
Anexa nr. 23: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău;*
Anexa nr. 24: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tazlău*;
Anexa nr. 25: Regulament de organizare și funcționare a *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*;
Anexa nr. 26: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi Dragomirești;*
Anexa nr. 27: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 1 Dragomirești;*
Anexa nr. 28: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 2 Dragomirești;*
Anexa nr. 29: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 3 Dragomirești;*
Anexa nr. 30: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 4 Dragomirești;*
Anexa nr. 31: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 5 Dragomirești;*
Anexa nr. 32: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 6 Dragomirești;*
Anexa nr. 33: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată 7 Dragomirești;*
Anexa nr. 34: Regulament de organizare și funcționare a *Complexului de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roman*;
Anexa nr. 35: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi pentru Evaluare Inițială și de Recuperare pentru Persoane cu Dizabilități;*
Anexa nr. 36: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: *Echipa Mobilă.*

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (2) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, *consiliile județene aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru și în conformitate cu nevoile locale*. De asemenea, potrivit prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Având în vedere cele de mai sus, supun analizei și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț, proiectul de hotărâre alăturat.

PREȘEDINTE,
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE
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

Văzând referatul de aprobare nr. 50/25811/(RU)/25812/2024 al domnului Ion ASAFTEI, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

- Potrivit art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
- Conform prevederilor art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, *regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului la propunerea Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama şi statul de funcţii să fie aprobate prin hotărâre a consiliului judeţean;*
- În conformitate cu prevederile art. 2 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 şi completările ulterioare, *la elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare şi a structurii proprii de personal, serviciul public de asistenţă socială are în vedere regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean, precum şi regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul sau din structura/subordinea serviciului public de asistenţă socială;*
- Potrivit prevederilor art. 8 alin. (2) şi (3) din Anexa 1 (Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului) la 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 şi completările ulterioare, *consiliile judeţene aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru şi în conformitate cu nevoile locale*. De asemenea, atribuţiile Direcţiei generale prevăzute în regulamentul-cadru se completează cu alte atribuţii, în funcţie de caracteristicile sociale ale unităţilor administrativ-teritoriale.
- Conform prevederilor art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.... elaborarea regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului

aplicabil, a legislaţiei specifice, convenţiilor internaţionale ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi a standardelor minime de calitate aplicabile;

- Potrivit prevederilor Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități dețin și respectă regulamentele proprii de organizare și funcționare.

În concluzie, apreciez că proiectul de 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 îndeplinește condițiile pentru a fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț.

Director general,
Bogdan BOȘOVICI

Întocmit,
Serviciul Asistență Socială și Relații cu Consiliile Locale
Șef serviciu, Angela Conache-Gavriliu

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman

Consiliul Judeţean Neamţ;

Examinând referatul de aprobare nr. 50/25.780/(RU)25.781/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.868/2024 a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/26.799/(RU)26.800/2024 al Direcţiei de Management şi Proiecte Sociale, Hotărârea Comitetului Director al Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman nr.12/2023, Hotărârea Consiliului de Administraţie al Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman nr.11/2023, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

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 şi ale art. 196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.96/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman.

Art.3: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

(2) Conducerea Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman va întreprinde măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr. _____ din _____
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro

Anexă la
Hotărârea Consiliului Județean Neamț
nr. ____/____.____.2024

REGULAMENT

de organizare și funcționare

a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale..... ..... pag. 3

CAPITOLUL II - Obiectul de activitate şi atribuţiile spitalului ..... pag. 6

CAPITOLUL III - Conducerea spitalului ..... pag. 14

CAPITOLUL IV - Structura organizatorică ..... pag. 37

CAPITOLUL V - Finanţarea spitalului ..... pag. 56

CAPITOLUL VI - Comisii şi consilii ..... pag. 59

CAPITOLUL VII - Atribuţii personal ..... pag. 72

CAPITOLUL VIII - Dispoziţii finale ..... pag. 110

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

(1) Spitalul de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, denumit în continuare spital, este o instituţie publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcţionând conform prevederilor legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătăţii şi participând la asigurarea stării de sănătate a populaţiei, având ca obiect de activitate "Activităţi de asistenţă spitalicească" (8610 cod CAEN).

(2) Sediul spitalului este în localitatea Roman, judeţul Neamţ, strada Ion Nanu, nr. 4.

(3) Spitalul de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman este unitate sanitară de interes public judeţean, managementul asistenţei medicale oferite în cadrul unităţii fiind transferat către Consiliul Judeţean Neamţ prin H.G. nr. 529 din 02.06.2010.

ART. 2

(1) Spitalul de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman este un spital de monospecialitate pentru bolnavi (adulţi) cu afecţiuni cronice, clasificat de către Ministerul Sănătăţii, conform Ordinului nr. 543/20.05.2011, ca unitate de categoria V, încadrat - în cadrul ciclului I de acreditare - în categoria "nivel acreditat" prin Ordinul nr. 246/30.12.2015 al preşedintelui A.N.M.C.S., retras din ciclul II de acreditare şi aflat în prezent în proces de supraveghere ca urmare a reînscrierii în procesul de acreditare. Spitalul asigură asistenţă medicală de specialitate pentru populaţia judeţului Neamţ şi din judeţele învecinate (Iaşi, Vaslui, Bacău etc).

(2) În cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, având acces la informaţii, educaţie şi servicii medicale necesare fără nicio discriminare.

(3) Spitalul de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman respectă şi aplică dreptul pacientului la consimţământ privind intervenţia medicală, precum şi dreptul pacientului de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

(4) Medicii şi asistenţii medicali din cadrul spitalului răspund atunci când nu obţin consimţământul informat al pacientului sau al reprezentanţilor legali ai acestuia, cu excepţia cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat(ă), datorită situaţiei de urgenţă.

(5) Personalul din cadrul spitalului nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze în vreun fel în cadrul desfăşurării activităţii/asigurării îngrijirilor sau asistenţei acordate.

ART. 3

(1) Activităţile organizatorice şi funcţionale cu caracter medico-sanitar din spital, sunt reglementate şi supuse controlului Ministerului Sănătăţii, ca autoritate centrală în domeniul asistenţei de sănătate publică, prin intermediul Direcţiei de Sănătate Publică Neamţ, la nivel teritorial.

(2) Consiliul Judeţean Neamţ exercită controlul asupra activităţii spitalului, precum şi asupra modului de aplicare de către acesta a dispoziţiilor legale în vigoare în domeniu, prin intermediul structurii specializate din cadrul acestuia.

(3) Activităţile organizatorice şi funcţionale cu caracter medico-sanitar din spital, precum şi procedurile şi manevrele medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică şi deontologie profesională sunt de competenţa Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, a Colegiului Psihologilor din România sau a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, după caz.

(4) Personalul spitalului este constituit din personal contractual, iar în vederea stabilirii atribuţiilor şi răspunderilor s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar, precum:

a) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

d) O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

e) Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) O.M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

g) O.M.S. nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public, cu modificările şi completările ulterioare;

h) O.M.S. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

i) O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor;

j) O.M.S. nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice, cu modificările şi completările ulterioare;

k) O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

l) O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

m) O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;

n) O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului Etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice;

o) O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

p) O.M.S. nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de acreditare a spitalelor;

q) O.M.S. nr. 560/1999 privind aprobarea fişelor de atribuţii pentru asistenţii medicali, alte categorii de personal sanitar cu studii postliceale sanitare sau medii sanitare şi personal auxiliar, precum şi a asistenţilor medicali şefi;

r) O.M.S. nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea unităţilor farmaceutice, cu modificările şi completările ulterioare;

s) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Salarizarea personalului de conducere din spital, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte conform legii.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI

ART. 4

(1) Spitalul furnizează servicii medicale în specialitatea psihiatrie (afecţiuni cronice), pentru adulţi, cu respectarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare. În caz contrar, activitatea unităţii se suspendă, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

(2) Spitalul prestează servicii medicale curative în regim de spitalizare continuă în cursul cărora acordă asistenţă medicală de specialitate pentru afecţiuni psihice cronice, cum ar fi: schizofrenie, etilism cronic, psihoze din epilepsii, tulburări afective bipolare, demenţe senile şi mixte, tulburări de comportament din cadrul deficienţelor mintale.

(3) Spitalul furnizează servicii medicale decontate din asigurările sociale de sănătate, în condiţiile stabilite în Contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(4) Spitalul asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(5) Spitalul are obligaţia să desfăşoare activitatea de educaţie medicală şi cercetare (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile acestor activităţi fiind suportate de spital, în condiţiile în care sunt alocate sume în buget, şi de personalul beneficiar.

(6) Spitalul răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(7) Spitalul asigură respectarea drepturilor pacientului şi ale persoanelor cu tulburări psihice şi răspunde de orice încălcare a acestora.

ART. 5

Spitalul este integrat într-un sistem funcţional unitar prin care se asigură:

a) accesul populaţiei la toate formele de asistenţă medicală psihiatrică;

b) unitatea de acţiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;

c) colaborarea cu alţi furnizori de servicii medicale cu atribuţii în rezolvarea unor probleme de sănătate publică, sub coordonarea Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Neamţ;

d) continuitatea acordării asistenţei medicale de specialitate în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din unitate, dar şi cu cei din alte unităţi;

e) continuitatea acordării asistenţei medicale prin organizarea unei linii de gardă, conform legislaţiei în vigoare;

f) utilizarea eficientă a personalului de specialitate, a mijloacelor tehnice de investigaţie şi a tehnicilor medicale de îngrijire şi tratament;

g) dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale în concordanţă cu ultimele noutăţi din domeniu;

h) participarea la asigurarea stării de sănătate a populaţiei;

i) desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condiţiile alocărilor bugetare sau în baza unor parteneriate cu instituţii de învăţământ superior;

j) respectarea legislaţiei în vigoare pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

ART. 6

În raport cu atribuţiile ce îi revin în asistenţa medicală, spitalul asigură:

a) acordarea nediscriminatorie a asistenţei medicale indiferent de vârstă, sex, rasă, etnie, orientare sexuală, religie, naţionalitate, condiţie socială, ideologie politică sau orice alt motiv, pe timp de pace, precum şi pe timp de război;

b) respectarea protocolului de transfer interclinic conform prevederilor legale în vigoare;

c) respectarea criteriilor de internare şi a criteriilor de transfer către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare;

d) acordarea primului ajutor şi asistenţei de urgenţă oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;

e) asigurarea unui plan de acţiune pentru asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii critice;

f) stabilirea factorilor de risc din mediul de viaţă şi de muncă şi a influenţei acestora asupra stării de sănătate a populaţiei;

g) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii şi obţinerea consimţământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;

h) prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;

j) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

k) aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, reactive sau alte materiale necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţii spitalului;

l) aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

m) asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană, conform prevederilor legale în vigoare;

n) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii asociate asistenţei medicale;

o) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, şi a situaţiilor de urgenţă, conform prevederilor legale în vigoare;

p) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în cazuri de epidemie, conform prevederilor legale în vigoare, interzicerea vizitei în spital.

ART. 7

În ceea ce priveşte serviciile medicale acordate pacienţilor, spitalul asigură:

a) pachetul de servicii de bază, care se suportă din fondul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate;

b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.

ART. 8

Prin modul de organizare şi funcţionare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligaţia:

a) identificării manevrelor care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare şi a neutralizării materialelor şi instrumentarului ale căror condiţii de sterilizare nu sunt sigure;

b) păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraţilor, inclusiv faţă de mass-media;

c) acordării serviciilor medicale, în mod nediscriminatoriu, asiguraţilor;

d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

e) neutilizării materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

f) completării prescripţiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);

g) întocmirii corecte a planului de îngrijiri, având la bază nevoile fizice, psihosociale ale persoanei, pentru a renunța la îngrijiri de rutină, în favoarea îngrijirilor individualizate, adaptate fiecărui pacient. (Planul de îngrijire permite intervenția conștientă, planificată a îngrijirilor, în scopul protejării și promovării sănătății individului, în vederea unei bune practici medicale și eliminării a riscurilor de apariție a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și prevenirii complicațiilor);

h) obținerii consimțământului informat al pacientului, conform prevederilor legale în vigoare, precum și reglementărilor interne ale spitalului;

i) respectării clauzelor contractuale încheiate între spital și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Neamț, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;

j) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical și nemedical.

ART. 9

Spitalul asigură calitatea actului medical prin:

a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;

b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;

e) urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

f) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;

g) asigurarea unui microclimat corespunzător;

h) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

j) încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal, conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

k) informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât a pacienților, cât și a populației, în general;

l) asigurarea accesibilității, continuității și calității serviciilor pentru persoanele cu tulburări psihice.

ART. 10

(1) În acordarea asistenţei medicale, personalul medico-sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică şi deontologie, să acţioneze întotdeauna în interesul bolnavului şi pentru promovarea stării de sănătate a populaţiei, să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire a sănătăţii fiecărui pacient, să îngrijească toţi bolnavii cu acelaşi interes, fără discriminare şi fără condiţionare de avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienţilor, din culpă medicală, răspunderea este individuală şi revine persoanei care a cauzat prejudiciul.

(3) Personalul spitalului este obligat să asigure, în fiecare an, respectarea clauzelor prevăzute în contractul de furnizare de servicii medicale spitaliceşti, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamţ. Nerespectarea clauzelor contractuale reprezintă abatere disciplinară şi nu exclude răspunderea administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

ART. 11

(1) Spitalul are obligaţia de a înregistra persoanele cărora li se acordă asistenţă medicală, de a întocmi foaia de observaţie şi toate actele medicale stabilite prin dispoziţiile legale.

(2) La externare, pacientului i se vor elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripţia medicală, decontul de cheltuieli, recomandări pentru asigurarea continuităţii îngrijirilor şi certificatul de concediu medical (dacă este cazul).

(3) Obligaţiile şi răspunderile care revin personalului sanitar din înregistrarea şi raportarea activităţii desfăşurate, documentele folosite şi circuitul acestora se stabilesc prin procedurile de realizare a serviciilor medicale şi respectă prevederile legale în domeniu.

ART. 12

Spitalul verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date a Casei de Asigurări de Sănătate Neamţ.

ART. 13

Spitalul are obligaţia să respecte confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor serviciilor medicale acordate asiguraţilor, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora, conform legislaţiei în vigoare privind drepturile pacientului.

ART. 14

Alte atribuţii ale spitalului:

a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care şi-a virat contribuţia pentru aceştia, în mod nediscriminatoriu şi cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţia trimiterii pentru consultaţii interdisciplinare;

b) raportează datele solicitate de instituţiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;

c) face toate demersurile necesare în vederea obţinerii acreditării, fără care nu poate încheia contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamţ;

d) spitalul raportează indicatorii prevăzuţi în normele privind execuţia, raportarea şi controlul programelor naţionale de sănătate şi utilizează eficient sumele cu această destinaţie;

e) transmite instituţiilor abilitate datele necesare în vederea validării şi decontării serviciilor spitaliceşti;

f) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe ţară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;

g) completează corect şi la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

h) respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului şi a furnizorului;

i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din judeţ sau din alte judeţe pentru pacienţii critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

j) asigură permanenţa serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi;

k) stabileşte programul de lucru şi îl afişează la loc vizibil;

l) stabileşte sarcinile şi obligaţiile de serviciu pentru personalul angajat;

m) asigură condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

n) asigură gestiunea datelor şi informaţiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;

o) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă şi în interior, a circuitelor funcţionale, în special a celor utilizate de pacientul internat;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de alte acte normative în vigoare;

q) este în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

r) încurajează aparţinătorii pacienţilor cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora;

s) asigură libertatea de deplasare a pacientului sub supraveghere în afara secţiei, în cadrul spitalului, cu excepţia perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităţilor de imobilizare la pat etc;

t) asigură păstrarea anonimatului pacientului şi a confidenţialităţii datelor prin reglementări interne specifice:

1. toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

2. informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

3. în cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie;

4. pacientul are acces la datele medicale personale;

5. medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa;

6. obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective;

7. obligaţia medicului de a păstra secretul profesional persistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;

8. transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;

9. derogările de la regula păstrării secretului profesional sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

10. derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

11. în cadrul procesului de cercetare medicală (dacă este cazul), participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimţământul lor, cât şi cu consimţământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanţilor lor legali);

12. informaţiile confidenţiale pot fi folosite pentru cercetare medicală (dacă este cazul) şi publicate numai în condiţiile păstrării anonimatului pacienţilor participanţi la programul de cercetare (cu excepţia cazurilor când este menţionat în scris acordul pacienţilor şi al familiei sau al reprezentanţilor lor legali);

u) asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observaţie clinică generală a bolnavului internat pe secţie se păstrează în dosarele cu foi de observaţie ale secţiei, în triajul asistenţilor, care sunt responsabili de gestiunea dosarelor pacienţilor;

2. dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde: numele şi prenumele pacientului, numărul foii de observaţie, salonul/rezerva unde se află internat;

3. o listă centralizată cu pacienţii, foaia de observaţie clinică generală corespunzătoare şi salonul unde aceştia sunt cazaţi vor fi afişate zilnic la triajul asistenţilor;

4. foaia de observaţie clinică generală va însoţi bolnavul la investigaţiile paraclinice şi, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă şi returnată de către personalul însoţitor asistentului de tură sau medicului curant/de gardă, după caz;

v) asigură anunţarea aparţinătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situaţii.

ART. 15

(1) Spitalul a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic. Acestea sunt:

a) saloanele izolatoare pentru boli transmisibile;

b) saloanele pentru pacienţi;

c) sălile de tratament/triajele (locurile de prelevare a probelor pentru laborator şi de efectuare a injecţiilor);

d) sala de mese;

e) blocul alimentar;

f) spălătoria;

g) grupurile sanitare;

h) cluburi de ergoterapie şi terapie ocupaţională;

i) punctele de colectare, transport, depozitare şi eliminare a deşeurilor medicale.

(2) În vederea prevenirii apariţiei unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă şi control riguros din partea comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale. Se vor urmări:

a) respectarea cu stricteţe a circuitelor funcţionale (delimitate în timp printr-un program de funcţionare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spaţiu);

b) respectarea de către întreg personalul a "Precauţiunilor standard";

c) respectarea programului de curăţenie şi dezinfecţie;

d) respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie.

(3) Toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA SPITALULUI

ART. 16

(1) Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

(2) **Managerul**, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Consiliul Judeţean Neamţ, reprezentat de preşedintele acestuia, pe o perioadă de maximum 4 ani.

(3) Atribuţiile managerului sunt stabilite, respectând prevederile legale în vigoare, prin contractul de management încheiat după modelul-cadru al contractului de management aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii.

ART. 17

(1) **În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice,** managerul are, în principal, următoarele atribuţii:

a) stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefului de secţie şi ale coordonatorilor tuturor structurilor funcţionale din spital;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

e) organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;

f) numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;

g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

h) prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;

j) stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;

k) numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

l) solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;

m) deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la lit. m);

o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

p) înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

q) realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

r) aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Neamţ, în condiţiile legii;

w) în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

x) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

y) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

z) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

(2) **În domeniul managementului serviciilor medicale,** managerul spitalului:

a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

b) aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

e) elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului;

f) aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical ale Consiliului Judeţean Neamţ;

g) îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

h) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin contractul de management încheiat cu Consiliul Judeţean Neamţ, reprezentat de preşedintele acestuia;

i) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

j) răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

k) răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

l) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

m) urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

n) negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

o) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

p) negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

q) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

r) poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

t) răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

u) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

v) răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(3) **În domeniul managementului economico-financiar,** managerul spitalului:

a) răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;

d) răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

e) răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul propriu şi al ministerului;

f) răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli către Consiliul Judeţean Neamţ;

g) aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

h) aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

j) identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

k) îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

l) răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

(4) **În domeniul managementului administrativ,** managerul spitalului:

a) propune şi transmite spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ regulamentul de organizare şi funcţionare şi răspunde de aplicarea acestuia;

b) reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

e) încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

h) răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

i) pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

j) transmite Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Neamţ, Consiliului Judeţean Neamţ sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

k) răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

o) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

p) propune spre aprobare preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

q) informează preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

r) răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

s) respectă măsurile dispuse de către preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

t) răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

u) răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

v) respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

w) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

x) răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

y) asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

z) numeşte în funcţie, prin decizie, candidaţii reuşiţi la concursul sau examenul de ocupare a funcţiei de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu, pe baza validării rezultatelor concursului sau examenului de către Consiliul Judeţean Neamţ.

(5) **În domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese,** managerul spitalului:

a) depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, pe care o actualizează ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

b) răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

c) depune declaraţie de avere în condiţiile legii.

(6) **Atribuţiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale,** conform O.M.S. nr. 1101/2016, sunt:

a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile legale;

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

e) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei

curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

h) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

i) controlează şi răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

j) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

k) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

l) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;

m) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

n) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

ART. 18

(1) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcţia de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(2) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum şi de asigurări sociale de sănătate, pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condiţiile plăţii contribuţiilor prevăzute de lege.

(3) Contractul de management conferă titularului vechime în muncă şi specialitate.

(4) Activitatea de conducere a spitalului urmăreşte aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esenţiale - calitatea şi actul medical.

(5) Conducerea spitalului acţionează cu diligenţa pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale şi răspunde de integritatea, precum şi de întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a situaţiei patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 19

(1) În cadrul spitalului funcţionează un consiliu de administraţie care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

(2) **Membrii consiliului de administraţie** sunt:

a) 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Neamţ;

b) 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Judeţean Neamţ, dintre care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

d) un reprezentant al Colegiului Medicilor din Neamţ;

e) un reprezentant al Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din judeţul Neamţ, cu statut de invitat.

(3) Pot fi numiţi membri ai consiliului de administraţie persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancţiunea nulităţii actului de numire, a următoarelor condiţii:

a) să fie absolvenţi de studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă;

b) să aibă, la data numirii, cel puţin 5 ani de experienţă profesională într-unul din următoarele domenii: medicină, farmacie, drept, economie, ştiinţe inginereşti sau management.

(4) Documentele care fac dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la alin. (2) se depun la spital, în termen de 10 zile de la data aprobării referatului de numire, de către persoana desemnată, în copie certificată pentru conformitate cu originalul.

(5) Membrii Consiliului de administraţie al spitalului se numesc prin act administrativ de către instituţiile care îi desemnează, care sunt obligate să îşi numească şi membri supleanţi.

(6) Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

ART. 20

(1) **Atribuţiile principale ale Consiliului de administraţie** sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor de incompatibilitate sau de încetare a contractului de management prevăzute de lege;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

(2) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

(3) Un reprezentant ales al salariaţilor din unitate participă ca invitat permanent la şedinţele Consiliului de administraţie.

(4) Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(5) Membrii consiliului de administraţie al spitalului public pot beneficia de o indemnizaţie lunară de maximum 1% din salariul managerului (cu excepţia consilierilor judeţeni).

ART. 21

(1) În cadrul spitalului se organizează şi funcţionează un comitet director, format din:

a) managerul spitalului;

b) directorul medical;

c) directorul financiar-contabil.

(2) Medicul epidemiolog, în calitate de coordonator al compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, participă la şedinţele comitetului director cu statut de invitat.

(3) Funcţiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul spitalului în conformitate cu prevederile legale.

(4) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

(5) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unităţile sanitare publice care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(6) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director poate desfăşura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabileşte de comun acord cu managerul spitalului.

(7) Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (6) desfăşoară activitate medicală în cadrul funcţiei de conducere ocupate.

(8) Membrii comitetului director nu mai pot desfăşura nicio altă funcţie de conducere prin cumul de funcţii.

ART. 22

(1) **Comitetul director al spitalului are următoarele atribuţii:**

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

1. numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu reprezentanţii salariaţilor, conform legii;

d) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu reprezentanţii salariaţilor, conform legii;

e) propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

f) elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

g) urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţie şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţie şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

i) asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

k) elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

l) la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

n) întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă Consiliului Judeţean Neamţ, la solicitarea acestuia;

o) negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamţ;

p) se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

r) negociază cu şeful de secţie şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei;

s) răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(2) **Atribuţiile Comitetului Director al spitalului în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale** sunt următoarele:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

(3) Directorul medical şi directorul financiar-contabil au atribuţii generale şi specifice conform legislaţiei în vigoare.

ART. 23

(1) **Directorul medical,** pe lângă atribuţiile pe care le are în calitate de membru al comitetului director, are şi următoarele atribuţii specifice, conform prevederilor legale:

a) în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şeful secţiei, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

d) răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiei pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

f) întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefului de secţie;

g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală (dacă este cazul), în condiţiile legii;

h) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

j) analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

k) participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

l) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;

p) ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

(2) **Atribuţiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale** sunt următoarele:

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

d) implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

g) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

h) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

(3) Pentru că spitalul nu îndeplineşte condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia, în ceea ce priveşte activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale. Astfel, directorul medical:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistenta şefă de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

e) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţia spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică;

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i) constată şi raportează compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţie;

k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruieşte asistenta şefă asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieşte asistenta şefă asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie şi pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie/compartimente;

t) organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

ART. 24

(1) **Directorul financiar-contabil** pe lângă atribuţiile pe care le are în calitate de membru al Comitetului Director, are şi o serie de atribuţii specifice:

a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

b) organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a judeţului Neamţ;

g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

i) participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

j) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

l) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

m) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

n) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

p) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

q) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

r) îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

s) împreună cu şeful serviciului administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

t) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

u) organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(2) **Atribuţiile directorului financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale** sunt următoarele:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

ART. 25

(1) Secţia psihiatrie cronici este condusă de **un medic şef de secţie**. Această funcţie se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condiţiile legii.

(2) Medicul şef de secţie nu mai poate desfăşura nicio altă funcţie de conducere prin cumul de funcţii.

(3) La numirea în funcţie, medicul şef de secţie încheie cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit la expirarea acestuia pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege.

ART. 26

(1) **Medicul şef de secţie** are următoarele atribuţii:

a) îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;

b) organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei medicale, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei asumaţi prin contractul de administrare încheiat cu spitalul reprezentat prin manager;

c) răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie;

d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;

e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei;

f) evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei;

i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar-contabilitate;

j) înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;

k) întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei asumaţi prin contractul de administrare;

l) elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

m) răspunde de respectarea la nivelul secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

n) stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

o) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;

p) propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

q) propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;

s) aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;

t) hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

u) avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei;

v) evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;

w) propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

x) coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei;

y) răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;

z) asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

aa) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

bb) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;

cc) urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

dd) în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

ee) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei, cu aprobarea consiliului medical;

ff) răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei;

gg) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

(2) **În activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale,** medicul şef de secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

ART. 27

Conducerea spitalului asigură cadrul organizatoric şi funcţional necesar desfăşurării activităţii de audit public intern realizată de către Consiliul Judeţean Neamţ.

ART. 28

Conducerea spitalului asigură prin structurile de specialitate implementarea cu celeritate a recomandărilor şi măsurilor dispuse de organele de control şi audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de control şi Compartimentul audit public din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ şi alte instituţii cu atribuţii de control etc, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 29

(1) Conform Ordinului MS nr. 796/02.06.2010, Dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ nr. 357 din 28.10.2015, cu avizul Ministerului Sănătăţii nr. XI/A/61573/NB/10505/2015 şi Dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ nr. 477 din 05.10.2021, cu avizele DSP Neamţ nr. 14605 din 22.09.2021 şi nr. 11947 din 23.09.2021, structura organizatorică a spitalului cuprinde:

a) secţia psihiatrie cronici - 130 de paturi din care compartiment psihiatrie (demenţe) - 10 paturi;

b) farmacie cu circuit închis;

c) compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) aparat funcţional.

(2) Aparatul funcţional este organizat în următoarele structuri:

a) compartiment resurse umane, normare, organizare şi salarizare;

b) compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate;

c) compartiment financiar-contabilitate;

d) compartiment juridic şi achiziţii publice;

e) serviciul administrativ, SSM, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă:

- spălătorie;
- bloc alimentar;
- magazie;
- pază;
- centrală termică;
- atelier întreţinere şi transport;
- compartiment aprovizionare.

(3) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului se aprobă prin act administrativ al preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, la propunerea managerului spitalului, cu avizul Ministerului Sănătăţii.

ART. 30

Spitalul se structurează şi funcţionează cu următoarele activităţi în domeniul sănătăţii mintale:

a) activităţi medicale (tratament medicamentos şi psihoterapic) efectuate de medicii specialişti psihiatri;

b) activităţi de îngrijire acordate de asistenţii medicali, infirmieri, îngrijitori;

c) activităţi de terapie ocupaţională şi ergoterapie sub îndrumarea medicilor specialişti, asistenţilor medicali, asistentului social şi instructorilor de ergoterapie;

d) activităţi de asistenţă socială desfăşurate de către asistentul social;

e) psihoterapie şi alte servicii psihologice efectuate de către psiholog;

f) investigaţii paraclinice;

g) EEG, EKG;

h) activităţi de farmacie.

ART. 31

(1) Între structurile funcţionale ale spitalului există raporturi ierarhice de coordonare şi/sau subordonare, după caz.

(2) În cadrul structurilor funcţionale se pot înfiinţa/desfiinţa, potrivit cerinţelor activităţii şi în concordanţă cu prevederile legale, compartimente şi/sau servicii cu coordonatori de compartimente sau şefi servicii, după caz.

(3) Fiecare structură funcţională, compartiment/serviciu/secţie, după caz, funcţionează cu un număr de salariaţi diferenţiaţi pe categorii profesionale, a căror angajare se efectuează cu condiţiile respectării normelor legale privind angajarea şi normarea de personal, precum şi cu condiţiile încadrării în fondurile bugetare disponibile.

(4) Pentru buna funcţionare a serviciilor acordate la nivelul spitalului, relaţiile profesionale dintre structurile organizatorice sunt de colaborare şi se efectuează prin şefi/coordonatorii de structuri.

ART. 32

(1) **Secţia psihiatrie cronici** este organizată pe etaje – la etajul I bărbaţi, la etajul II femei şi este condusă de un medic şef de secţie, având 130 de paturi.

(2) În cadrul secţiei funcţionează un compartiment psihiatrie (demenţe) cu 10 paturi.

(3) Secţia psihiatrie cronici a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:

a) asigură primirea şi repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea tuturor măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) asigură efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;

c) asigură aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

d) asigură condiţii materiale, climatul fizic şi psihic cel mai potrivit bunei îngrijiri medicale şi un regim raţional de odihnă;

e) examinarea clinică completă (inclusiv examen psihic) şi efectuarea investigaţiilor paraclinice minime în cel mai scurt timp;

f) asigurarea tratamentului medical complet individualizat şi diferenţiat în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evoluţiei bolii;

g) asigurarea medicamentelor necesare conform indicaţiei şi administrarea corectă a acestora, respectându-se termenul de valabilitate;

h) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;

i) asigurarea îngrijirii bolnavului pe toată durata spitalizării;

j) internarea bolnavilor pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de medicul de specialitate sau medicul de familie din teritoriul deservit de spital; pacienţii trebuie să prezinte la internare buletinul/cartea de identitate şi dovada de asigurat (cardul de sănătate, adeverinţă etc.); internările se fac în limita locurilor disponibile;

k) programarea pacienţilor;

l) repartizarea bolnavilor pe secţie şi pe saloane după următoarele criterii: sexul, natura şi gravitatea tulburării, de către medicul şef de secţie/asistentul-şef în timpul programului şi de medicul de gardă pe perioada gărzii, în condiţiile aplicării regimului referitor la combaterea infecţiilor interioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

m) transferul bolnavului în altă unitate medicală, atunci când situaţia lui medicală o impune;

n) desfăşurarea unei activităţi de specialitate adecvate care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor, de păstrare a

legăturii acestora cu familia, organizarea timpului liber al bolnavilor, în special pentru cei cu internare prelungită;

o) asigurarea educaţiei sanitare a bolnavilor, a psihoterapiei de grup sau individuale;

p) asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu tulburări psihice conform legislaţiei în vigoare, respectiv informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

q) desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de terapie ocupaţională, la recomandarea medicului curant;

r) asigurarea la nivelul secţiei a medicamentelor şi materialelor sanitare din dotarea aparatului de urgenţă; medicamentele de la aparat se utilizează la indicaţiile medicului de gardă şi ale medicului din secţie şi se consemnează în foaia de observaţie a bolnavului şi în condica de medicamente, în format electronic;

s) restricţionarea mişcării în cazul bolnavilor agitaţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu consemnarea acestei recomandări atât în foaia de observaţie, cât şi în caietul din secţie cu evidenţa acestor situaţii (durata imobilizării, monitorizarea periodică a stării bolnavului);

t) asigurarea liniei de gardă permanent;

u) transportul bolnavilor la diferite servicii medicale, medico-legale, pacienţii fiind însoţiţi de către infirmier şi/sau asistentul de serviciu;

v) eliberarea la externare a tuturor documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare (bilet de externare, scrisoare medicală, prescripţii medicale, concediu medical etc.);

w) aplicarea măsurilor de protecţie a muncii stabilite prin normele în vigoare;

x) analizarea periodică a îndeplinirii standardelor de calitate în domeniul îngrijirilor medicale.

ART. 33

Farmacia cu circuit închis din cadrul spitalului:

a) este organizată ca secţie fără paturi în structura organizatorică a spitalului şi este condusă de farmacistul-şef;

b) asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi în secţia pe care o deserveşte, potrivit normelor în vigoare;

c) funcţionează pe baza autorizaţiei de funcţionare emise de Ministerul Sănătăţii pe denumirea spitalului şi numele farmacistului-şef;

d) asigură asistenţa cu medicamente de uz uman, aflate în gestiunea unităţii farmaceutice, pentru bolnavii internaţi în spital;

e) autorizaţia prevăzută conferă următoarele drepturi:

1. dreptul de a desfăşura activităţile prevăzute de lege;

2. dreptul de a deţine, de a prepara şi de a asigura asistenţa, în condiţiile legii, cu substanţe şi medicamente psihotrope folosite în scop medical;

3. dreptul de a deţine, de a prepara şi de a asigura asistenţa, în condiţiile legii, substanţe şi medicamente stupefiante ori precursori ai acestora, folosite în scop medical;

f) programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de către farmacistul-şef, cu avizul conducerii unităţii sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

g) personalul din farmacie îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea farmacistului-şef;

h) farmacia nu poate funcţiona decât în prezenţa unui farmacist, care îşi exercită personal profesia, neputând fi înlocuit de o persoană de o altă profesie.

ART. 34

(1) **Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:**

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) propune Comitetului director recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţie şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Neamţ infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţie;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiei, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţia medicală a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţie şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Neamţ sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

(2) Medicul epidemiolog din cadrul compartimentului are atribuţii de coordonator compartiment şi invitat în Comitetul director al unităţii sanitare, direct subordonat managerului unităţii şi va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor şi procedurilor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, cât şi pentru a propune managerului sancţiuni administrative pentru tot personalul unităţii sanitare cu abateri de la acestea.

(3) În cadrul compartimentului trebuie asigurată funcţia de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infecţioase încadrat la unitatea sanitară sau prin contractarea de prestări de servicii specifice, iar în lipsa acestuia de către un medic clinician care a absolvit un curs de perfecţionare profesională în domeniu.

(4) Activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman poate fi asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop, sau prin contractarea de prestări de servicii specifice.

ART. 35

(1) **Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor** din cadrul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale sunt:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

ART. 36

Compartimentul resurse umane, normare, organizare şi salarizare desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:

a) elaborează, conform prevederilor legale în vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfăşoară în cadrul compartimentului, pe care le supune spre aprobare managerului spitalului;

b) asigură aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;

c) asigură întocmirea documentaţiilor cu privire la modificarea statului de funcţii, a organigramei, precum şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului;

d) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului din cadrul spitalului, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;

e) urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către coordonatorii de compartimente/şeful secţiei a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;

f) gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

g) stabileşte, conform reglementărilor legale, salariile de bază şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;

h) asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;

i) întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;

j) întocmeşte şi actualizează registrul de evidenţă a salariaţilor;

k) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

l) calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;

m) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare în conformitate cu normativele în vigoare;

n) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri şi cheltuieli;

o) întocmeşte lunar lucrările de salarizare, promovare;

p) întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de Ministerul Sănătăţii, Direcţia de Sănătate Publică Neamţ, Casa de Asigurări de Sănătate Neamţ, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Neamţ, Direcţia Regională de Statistică Neamţ etc.;

q) asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;

r) întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi ţine evidenţa acestora;

s) eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

t) întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului spitalului în baza raportului comisiei de disciplină;

u) întocmeşte orice alte lucrări specifice managementului resurselor umane în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 37

Pentru realizarea obiectului său de activitate, **Compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate** desfăşoară următoarele activităţi principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate (A.N.M.C.S.);

c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor A.N.M.C.S.;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către A.N.M.C.S. a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele A.N.M.C.S.;

j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

ART. 38

Compartimentul financiar-contabilitate:

a) elaborează propuneri de norme şi proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre avizare directorului financiar-contabil şi, ulterior, spre aprobare managerului;

b) asigură organizarea contabilităţii conform prevederilor legale în vigoare şi efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

c) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi ia măsurile necesare, împreună cu celelalte structuri din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

d) asigură întocmirea situaţiilor privind costurile comparative pe diverşi indicatori de utilizare a serviciilor;

e) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a situaţiilor financiare lunare şi de sinteză;

f) asigură exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;

g) participă la organizarea sistemului informaţional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

h) organizează evidenţa tehnico-operativă, gestionarea şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi a datelor contabile;

i) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi regularizează diferenţele constatate;

j) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţii;

k) asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;

l) asigură verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

m) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse;

n) organizează planul de pregătire şi perfecţionare profesională pentru salariaţii compartimentului financiar-contabilitate;

o) asigură condiţiile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor gestionare şi reţinerea ratelor;

p) asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

q) exercită controlul operativ curent în conformitate cu prevederile legale;

r) asigură întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat de bolnav etc.;

s) asigură luarea măsurilor necesare în vederea desfăşurării activităţii spitalului în condiţii de eficienţă şi eficacitate financiară.

ART. 39

Compartimentul juridic şi achiziţii publice:

(1) **Atribuţii în domeniul juridic:**

a) elaborează propuneri de norme şi proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre avizare şi aprobare managerului;

b) îndrumă şi asigură informarea structurilor din cadrul spitalului în vederea aplicării şi respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;

c) reprezintă interesele unităţii în cadrul litigiilor cu terţii;

d) avizează precizările cu caracter metodologic (norme, procedure etc. interne) elaborate în cadrul structurilor de specialitate ale spitalului;

e) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului de ordine interioară;

f) formulează puncte de vedere referitor la interpretarea legislaţiei, pentru orice acte normative care au impact şi legătură cu activitatea specifică a spitalului;

g) acordă viza de legalitate pe toate actele administrative emise de spital sau în legătură cu activitatea acestuia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;

h) întocmeşte documentaţia corespunzătoare pentru acţiunile/întâmpinările înaintate de către unitate sau a celor în care aceasta este parte.

(2) **Atribuţii în domeniul achiziţiilor publice**:

a) asigură cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice şi instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

b) întocmeşte strategia şi planul anual al achiziţiilor publice în baza datelor cuprinse în planul de achiziţii precedent, a balanţei contabile, a necesarului transmis de către şeful de secţie/coordonatorii compartimentelor;

c) urmăreşte încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare şi realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;

d) efectuează în permanenţă studii de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;

e) elaborează documentaţia de atribuire;

f) estimează valoarea fiecărui contract de achiziţie publică, în conformitate cu prevederile legale;

g) stabileşte procedura pentru atribuirea contractului de achiziţie;

h) întocmeşte fişa de date a achiziţiei şi caietul de sarcini pentru licitaţiile stabilite în programul anual de achiziţii;

i) transmite în sistemul electronic de achiziţii publice anunţurile de intenţie, participare sau invitaţie de participare, după caz, anunţurile de atribuire, după caz;

j) întocmeşte dosarele de achiziţie publică potrivit legislaţiei în vigoare pentru licitaţiile stabilite în programul anual de achiziţii;

k) asigură încheierea contractelor de achiziţii în termenul legal şi semnarea acestora de către reprezentanţii legali;

l) întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

m) urmăreşte derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;

n) asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentaţia de atribuire;

o) întocmeşte acte adiţionale, după caz, la contractele de achiziţii încheiate;

p) organizează şi desfăşoară licitaţiile publice în funcţie de procedura aplicată şi întocmeşte raportul procedurii;

q) propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitaţii;

r) centralizează referatele care urmează a fi puse în discuţie în şedinţa Comitetului director, precum şi celelalte referate de la toate compartimentele/secţia spitalului;

s) asigură aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;

t) întocmeşte dările de seamă specifice achiziţiilor publice;

u) respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente şi oportune a fondurilor publice.

ART. 40

Serviciul administrativ, S.S.M., P.S.I., protecţie civilă şi situaţii de urgenţă:

(1) **Atribuţii administrative:**

a) ţine evidenţa autorizărilor obţinute de spital şi se preocupă de reînnoirea acestora;

b) monitorizează activitatea de mentenanţă a aparaturii şi utilajelor din spital;

c) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

d) asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor şi inventarului;

e) asigură menţinerea curăţeniei;

f) ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, apei, combustibililor şi altor materiale şi obiecte în folosinţă şi consum;

g) coordonează activitatea paznicilor;

h) stabileşte necesarul de produse şi servicii în vederea realizării părţii corespunzătoare activităţii administrative din planul anual de achiziţii publice;

i) asigură întreţinerea spaţiilor verzi, a căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora;

j) coordonează activitatea compartimentului aprovizionare şi a magaziei, asigurând recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

k) urmăreşte distribuirea judicioasă a materialelor în secţie şi în compartimentele spitalului;

l) asigură îndrumarea şi controlul întregii activităţi de transport a spitalului;

m) asigură controlul calitativ şi recepţia reparaţiilor efectuate în spital;

n) răspunde de respectarea normelor de consum;

o) supraveghează activitatea spălătoriei, blocului alimentar, compartimentului aprovizionare, magaziei, de pază, de la centrala termică şi din cadrul atelierului întreţinere şi transport;

p) execută, la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea spitalului privind problemele specifice serviciului.

(2) **Atribuţii S.S.M. şi P.S.I.:**

a) asigură instruirea şi informarea salariaţilor în probleme de protecţie a muncii atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecţionare;

b) elaborează lista pentru dotarea salariaţilor cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;

c) dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când se constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;

e) asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locul de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, prevenirii accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;

f) răspunde de aplicarea normelor de prevenire, stingere şi reacţie în caz de incendiu în cadrul spitalului, potrivit legii.

(3) **Atribuţii de protecţie civilă şi situaţii de urgenţă:**

a) identifică şi gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unităţii;

b) execută pregătirea de protecţie civilă (generală şi de specialitate/teoretică şi practică) a salariaţilor, conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unităţii;

c) stabileşte metode şi procedee specifice de protecţie a salariaţilor, precum şi a bunurilor materiale ce aparţin spitalului sau se află în administrarea acestuia;

d) informează oportun inspectoratul pentru situaţii de urgenţă judeţean şi celelalte organisme cu responsabilităţi în domeniul managementului situaţiilor de urgenţă despre: stările potenţiale generatoare de situaţii de urgenţă sau despre producerea unei situaţii de urgenţă în cadul unităţii;

e) evaluează situaţiile de urgenţă produse, stabilind măsuri şi acţiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;

f) organizează şi asigură evacuarea salariaţilor şi a bunurilor materiale proprii în situaţii speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop;

g) elaborează planuri de acţiuni şi măsuri de prevenire, avertizare a salariaţilor şi de gestionare a situaţiilor de urgenţă specifice tipurilor de risc la care poate fi expusă unitatea;

h) îndeplineşte şi alte atribuţii referitoare la protecţia civilă, potrivit legislaţiei în vigoare.

ART. 41

Spălătoria reprezintă unitatea funcţională în care se desfăşoară fluxul tehnologic de prelucrare pentru obţinerea lenjeriei-produs-finit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor stabilite la nvel de unitate sanitară, respectarea şi aplicarea legislaţiei sanitare şi de protecţia muncii în vigoare.

ART. 42

(1) **Blocul alimentar** asigură activitatea de pregătire a alimentaţiei pacienţilor, acesta fiind dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea secţiei şi cu cerinţele specifice acestuia.

(2) Livrarea alimentelor preparate se face pentru întreaga cantitate necesară secţiei (în recipiente mari), iar porţionarea mâncării se face în oficiul alimentar unde se şi spală şi se păstrează vesela pentru pacienţi şi carturile (cărucioarele) de transport.

(3) Condiţiile de recepţie şi depozitare, prelucrare şi preparare a alimentelor, modul de organizare a circuitelor bucătăriei şi măsurile de protecţie igienico-sanitare sunt cele prevăzute în normele şi prescripţiile referitoare la unităţile de alimentaţie publică.

ART. 43

Magazia asigură:

a) recepţionarea cantitativă a produselor livrate de furnizori în baza documentelor de livrare şi a comenzilor emise şi depozitarea acestora în condiţii conforme cu legislaţia în vigoare;

b) recepţia calitativă a produselor conform procedurilor interne;

c) analiza sistematică a stocurilor de produse necesare activităţii spitalului prin monitorizarea mişcării produselor, a termenelor de valabilitate şi retragerea produselor care expiră sau care sunt deteriorate;

d) asigurarea amenajărilor şi condiţiilor igienico-sanitare ale spaţiilor de depozitare, conform normativelor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc), astfel încât să se limiteze pierderile/distrugerile produselor depozitate.

ART. 44

Compartimentul pază are, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigură respectarea regulilor unitare de acces în incinta spitalului şi în anumite spaţii cu grad ridicat de securitate, privind prevenirea şi limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale, precum şi protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului şi a personalului angajat al spitalului;

b) respectă planul de pază;

c) verifică dacă accesul în spital al salariaţilor spitalului, al bolnavilor şi al vizitatorilor, al salariaţilor unor firme prestatoare de servicii în spital, al reprezentanţilor mass-mediei, echipelor de control din cadrul Ministerului Sănătăţii sau din cadrul instituţiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experienţă, medici rezidenţi, studenţi etc., se face conform prevederilor legale şi/sau procedurilor;

d) verifică şi interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unităţii; fac excepţie persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor;

e) verifică accesul autovehiculelor, urmărind asigurarea evidenţei intrărilor şi ieşirilor în Registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile legale;

f) are obligaţia să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă şi să ia măsuri, după posibilităţi, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

ART. 45

Compartimentul Centrală termică execută activităţile de întreţinere, de reparaţii ale instalaţiilor de apă şi încălzire şi centrala termică şi are, în principal, urmtoarele atribuţii:

a) execută lucrări de reparaţii curente, reparaţii capitale şi accidentale la instalaţiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, cazane, pentru apă caldă şi rece, instalaţii de încălzire);

b) execută întreţinerea zilnică şi periodică a instalaţiilor de apă şi încălzire;

c) asigură buna întreţinere a aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;

d) stabileşte cauzele degradării sau distrugerii utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

e) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;

f) comunică şefului serviciului administrativ, S.S.M., P.S.I., protecţie civilă şi situaţii de urgenţă necesarul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele necesare spitalului.

ART. 46

Atelierul întreţinere şi transport are în componenţă muncitori calificaţi (conducători auto, electrician, lăcătuş, instalator) asigurând întreţinerea instalaţiilor sanitare, electrice, a maşinilor din dotarea unităţii sanitare etc. şi are, în principal, următoarele atribuţii:

a) efectuează lucrări de reparaţii curente;

b) asigură buna întreţinere a aparatelor, instalaţiilor şi aparatelor din dotare;

c) comunică necesarul de materiale pentru întreţinere şi reparaţii curente;

d) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;

e) realizează activitatea de transport şi răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale ale autovehiculelor;

f) se asigură de existenţa documentelor necesare pentru punerea în circulaţie a autovehiculelor spitalului în condiţii de siguranţă;

g) asigură executarea la timp şi în bune condiţii a transporturilor şi punerea la dispoziţia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare şi a conducătorilor auto pentru asigurarea funcţionalităţii instituţiei;

h) asigură starea tehnică de funcţionare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele.

ART. 47

Compartimentul aprovizionare are, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigură realizarea ritmică a aprovizionării cu produse şi servicii necesare funcţionării spitalului ţinând cont de stocurile existente şi rulajul acestora în limita bugetului aprobat;

b) monitorizează şi verifică modul de desfăşurare a procesului de aprovizionare şi ia măsurile care se impun, în limita competenţelor sale, precum analiza nevoilor de consum, constituirea stocurilor de

rezervă, urmărirea sistematică a situaţiei stocurilor, redistribuirii de stocuri, livrărilor neefectuate în termen, încadrarea în bugetul alocat;

c) analizează şi dă curs cererilor de materiale ale structurilor spitalului pe baza dinamicii consumului şi a solicitărilor acestora, după caz, cu încadrare în bugetul alocat, urmărind distribuirea judicioasă a materialelor în structurile spitalului;

d) monitorizează şi analizează situaţia aprovizionării spitalului cu produsele necesare, efectuează raportări periodice privind problemele de aprovizionare ale spitalului pe care le prezintă conducerii spitalului şi propune măsuri de remediere a acestora;

e) asigură constituirea stocurilor de rezervă a produselor aprobate, în urma analizei sistematice a stocurilor şi în limita bugetului alocat;

f) exercită controlul operativ curent şi certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ce intră în competenţa compartimentului;

g) elaborează şi propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

ART. 48

Activitatea de audit în cadrul spitalului este asigurată de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, urmărindu-se:

a) dacă sistemele de management financiar şi control ale spitalului sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

b) economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul spitalului utilizează resursele financiare, umane şi materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor şi obţinerii rezultatelor stabilite;

c) dacă există neregularităţi sau posibile prejudicii.

ART. 49

Activitatea de IT în cadrul spitalului poate fi asigurată prin contract de prestări servicii (în situaţia în care spitalul nu are angajat inginer de sistem) asigurându-se:

a) gestionarea şi actualizarea paginii web a spitalului;

b) monitorizarea şi evaluarea măsurilor de implementare a strategiei de informatizare;

c) respectarea prevederilor legale în vigoare privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;

d) funcţionarea sistemului informatic, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

e) necesităţile de tehnică de calcul şi program ale compartimentelor/secţiei/serviciului din cadrul spitalului;

f) achiziţionarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartiméntele/secţia/serviciul din cadrul spitalului;

g) întreţinerea şi depanarea reţelei de calculatoare;

h) interfaţa cu providerul de servicii internet;

i) administrarea bazelor de date;

j) instalarea şi menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor de operare pe calculatoarele aflate în dotarea spitalului;

k) asistenţă, îndrumare tehnică şi şcolarizare pentru personalul care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, a aplicaţiilor software;

l) stabilirea necesarului de produse şi servicii în vederea realizării părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii publice.

CAPITOLUL V
FINANŢAREA SPITALULUI

ART. 50

(1) Spitalul de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman este finanţat integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, din alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

ART. 51

(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamţ reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi este negociat anual de către manager cu conducerea C.A.S. Neamţ în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale şi cu casele de asigurări de sănătate private.

(3) După asigurarea cheltuielilor de funcţionare, veniturile realizate de unitatea sanitară în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate şi pentru:

a) investiţii în infrastructură;

b) dotarea cu echipamente medicale.

(4) Spitalul poate încheia contracte cu Direcţia de Sănătate Publică Neamţ (D.S.P. Neamţ) pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică şi asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I – VII (dacă este cazul);

ART. 52

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între Direcţia de Sănătate Publică Neamţ şi Consiliul Judeţean Neamţ, pentru dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care Consiliul Judeţean Neamţ participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

ART. 53

(1) Consiliul Judeţean Neamţ poate participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţii sanitare, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetul judeţean.

(2) Consiliul Judeţean Neamţ poate acorda personalului medical şi de specialitate din spital stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe ţară, în baza hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ, în limita bugetului aprobat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 54

(1) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

e) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor;

f) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical;

g) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol;

h) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

i) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

j) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

k) coplata pentru unele servicii medicale;

l) alte surse, conform legii.

(2) Închirierea spaţiilor se va realiza cu acordul Consiliului Judeţean Neamţ şi fără afectarea circuitelor medicale, a desfăşurării şi organizării activităţii medicale.

ART. 55

(1) Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor/coordonatorilor secţiei şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul principal de credite, la propunerea managerului spitalului şi se publică pe site-ul unităţii şi pe site-ul Consiliului Judeţean Neamţ în termen de 15 zile de la aprobarea lui.

(3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman se întocmeşte, se aprobă şi se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, şi face parte din bugetul judeţeului Neamţ.

ART. 56

Controlul asupra activităţii financiare a spitalului se face, în condiţiile legii, de către Curtea de Conturi, de Consiliul Judeţean Neamţ, de Ministerul Sănătăţii sau de alte organe abilitate de lege.

ART. 57

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

ART. 58

În situaţia în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, se pot încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

CAPITOLUL VI
COMISII ŞI CONSILII

ART. 59

(1) În cadrul spitalului, pe lângă consiliul de administraţie şi comitetul director, mai funcţionează o serie de consilii, comitete şi comisii permanente:

a) consilii:

1. Consiliul medical;

2. Consiliul etic.

b) comitete:

1. Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

2. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;

3. Celula de urgenţă.

c) comisii:

1. Comisia de monitorizare (a sistemului de control intern managerial);

2. Comisia de coordonare (a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor);

3. Comisia medicamentului şi farmacovigilenţă;

4. Comisia de analiză a deceselor;

5. Comisia de analiză a reclamaţiilor pacienţilor;

6. Comisia de alimentaţie şi dietetică;

7. Comisia de securitate privind protecţia informaţiilor clasificate;

8. Comisia pe probleme de apărare.

(2) Prin act administrativ al managerului mai pot fi constituite şi reglemetate şi alte comisii ce au caracter permanent (recepţie, licitaţii, concursuri etc.).

ART. 60

(1) **Consiliul medical** este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul medical este preşedintele Consiliului medical.

(3) Consiliul medical este alcătuit din medici, medicul şef de secţie, farmacistul-şef şi asistentul şef şi are următoarele atribuţii:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

1. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
2. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern al spitalului;

d) desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, în colaborare cu comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, inclusiv:

1. evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului;
2. monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
3. prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

f) elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

h) evaluează necesarul de personal medical al secţiei şi face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

i) evaluează necesarul liniei de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura acesteia la nivelul spitalului, după caz;

j) participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

l) face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie medicală desfăşurată la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

m) reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

n) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

q) participă la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

r) stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

s) supervizează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

u) analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;

v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 61

(1) **Consiliul etic** are, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele atribuţii:

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;

2. încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

3. abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

4. nerespectarea demnităţii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei existenţei unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice;

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;

h) asigură informarea managerului şi a compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului Etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului (dacă este cazul);

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

ART. 62

(1) **Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale** are, în principal, următoarele atribuţii:

a) elaborează şi înaintează spre aprobare comitetului director planul anual pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) monitorizează condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) urmăreşte îndeplinirea obiectivelor planului anual de activitate şi a rezultatelor obţinute;

d) realizează anual un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

e) supraveghează consumul de antibiotice în spital;

f) face propuneri privind necesarul de dezinfectante, materiale sanitare de curăţenie, asupra dotării tehnico-medicale necesare derulării activităţilor fundamentate prin planul de activitate şi urmăreşte îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor, precum şi reducerea riscului de infecţii asociate asistenţei medicale.

(2) Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale se întruneşte ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru.

(3) Propunerile consemnate în procesele-verbale ale şedinţelor comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale vor fi înaintate spre analiză managerului/comitetului director.

ART. 63

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are, în principal, următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, angajaţilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de angajaţi privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;

g) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

ART. 64

Celula de urgenţă are, în principal, următoarele atribuţii:

a) elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

b) organizează şi funcţionează pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă, asigurarea şi coordonarea resurselor umane, materiale, financiare şi de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;

c) asigură managementul situaţiilor de urgenţă pe nivelul domeniului de competenţă, dispunând de infrastructura şi de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

d) identifică, înregistrează şi evaluează tipurile de riscuri şi factorii determinanţi ai acestora, înştiinţarea factorilor interesaţi, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum şi a efectelor negative şi a impactului produs de evenimentele excepţionale respective;

e) acţionează în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situaţiei de urgenţă, limitării sau înlăturării, după caz, a consecinţelor acesteia.

ART. 65

Comisia de monitorizare (a sistemului de control intern managerial) are, în principal, următoarele atribuţii:

a) monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;

b) coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către manager;

c) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, numit program de dezvoltare şi care se actualizează anual;

d) centralizează în registrul de riscuri (riscurile semnificative la nivel de unitate identificate şi evaluate la nivelul fiecărui compartiment);

e) analizează şi prioritizează, anual, riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor unităţii, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, aprobate de conducerea unităţii;

f) analizează şi avizează profilul de risc şi limita de toleranţă a riscurilor semnificative propuse de secretariatul tehnic;

g) analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unităţii;

h) coordonează compartimentele în elaborarea procedurilor documentate;

i) constată stadiul implementării şi dezvoltării S.C.I.M. la nivelul unităţii şi informează/raportează Consiliului Judeţean Neamţ.

ART. 66

Comisia de coordonare (a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor) are, în principal, următoarele atribuţii:

a) face propuneri privind obiectivele şi activităţile cuprinse în planul anual al managementului calităţii şi siguranţei pacienţilor pe care le supune analizei consiliului medical;

b) înaintează consiliului medical propuneri privind programul de acreditare, pe baza procedurilor operaţionale specifice şi a standardelor de calitate;

c) asigură colaborarea tuturor structurilor unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

d) face propuneri în vederea implementării strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de managerul spitalului prin planul strategic şi/sau planul de management;

e) analizează neconformităţile constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

f) susţine în permanenţă compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate în atingerea obiectivelor/activităţilor care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea şi dezvoltarea continuă a conceptului de "calitate";

g) asigură difuzarea către întreg personalul spitalului a informaţiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;

h) pune la dispoziţia compartimentului de management al calităţii serviciilor de sănătate informaţiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calităţii;

i) face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor şi valorilor calităţii, conform misiunii asumate de către spital şi se preocupă de implementarea, dezvoltarea şi armonizarea mediului ambiental (cultura organizaţională) şi culturii calităţii în spital;

j) face propuneri privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calităţii şi siguranţei pacienţilor;

k) realizează anual analiza obiectivităţii evaluării nivelului de satisfacţie al pacienţilor prin utilizarea chestionarelor de satisfacţie;

l) monitorizează modul de implementare a recomandărilor compartimentului de management al calităţii serviciilor de sănătate pentru eficientizarea activităţilor şi proceselor derulate în spital;

m) analizează conţinutul standardelor, criteriilor, cerinţelor şi indicatorilor prevăzuţi prin ordin al preşedintelui Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate şi stabileşte care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceştia, raportat la resursele aflate la dispoziţia spitalului, condiţiile concrete şi priorităţile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabilităţi de implementare a propunerilor formulate;

n) coordonează elaborarea documentaţiei aferente procesului de evaluare şi acreditare împreună cu compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate.

ART. 67

(1) **Comisia medicamentului şi farmacovigilenţă** are în principal următoarele atribuţii:

a) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

b) analizează consumul de medicamente, stabileşte necesarul pentru luna următoare şi propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase, astfel încât să se asigure tratamentul corespunzător al pacienţilor cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinaţie;

c) stabileşte priorităţile în ceea ce priveşte politica de achiziţii de medicamente/materiale sanitare. Necesarul şi priorităţile se vor stabili în baza propunerilor făcute de comisie, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical;

d) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, specifice secţiei, determinată pe raţionalizarea cazuisticii generale, pentru raţionalizarea şi eficientizarea utilizării lor în practica medicală;

e) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical;

f) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării;

g) stabilirea listei D.C.I. (denumiri comune internaţionale) necesare pentru licitaţiile de medicamente;

h) verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare pentru a preveni disfuncţionalităţile în asistenţa medicală;

i) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare şi analiza lor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;

j) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicale bazate pe bibliografia naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale – când se impune;

k) comisia poate solicita rapoarte periodice de la medici privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;

l) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special, în cazul în care acel tratament se consideră inutil;

m) referatele de urgenţă pentru medicamente/materiale sanitare se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziţii publice şi vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunităţii introducerii lor în necesarul estimativ;

n) comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiilor de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienţa utilizării fondurilor publice;

o) înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării şi analizei cazuisticii;

p) urmăreşte eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripţii medicamente;

q) verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare;

r) coordonează activităţile desfăşurate pentru depistarea, evaluarea, înţelegerea şi prevenirea apariţiei de efecte sau a oricăror probleme aflate în legătură cu medicamentele;

s)analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse; transmite la ANM copii ale acestor fişe;

t) prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoştinţă;

u) recomandă (dacă e cazul) achiziţionarea buletinelor de farmacovigilenţă emise de Agenţia Naţională a medicamentului;

v) pentru medicamentele nou apărute pe piaţa procedează la implementarea acestora în terapie;

w)identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

x) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienţii internaţi;

y) propune măsuri în scopul evitării întrebuinţării eronate şi a abuzului de produse medicamentoase;

z) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicaţiei pentru pacienţii internaţi şi evidenţierea acesteia;

aa) întocmeşte rapoarte scrise către consiliul medical şi către manager cu privire la activitatea desfăşurată şi formulează propuneri pentru eficientizare.

ART. 68

Comisia de analiză a deceselor are, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigură informarea despre şi respectarea prevederilor legale în vigoare privind manipularea cadavrelor umane de către întreg personalul spitalului, conform legislaţiei aplicabile în materie;

b) analizează cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia cunoştinţă în baza informării înaintate de către medicul curant – cu avizul directorului medical – în urma consemnării pe larg a deceselor în raportul de gardă al secţiei;

c) analizează acele decese la care se face referire în sesizările înaintate spitalului;

d) înregistrează în mod obligatoriu toate decesele din cadrul spitalului în registrul de evidenţă a deceselor, în baza raportărilor primite de la fiecare medic din cadrul spitalului;

e) analizează obiectiv F.O.C.G. ale pacienţilor decedaţi având în vedere: diagnosticele de internare, diagnosticele de etapă alături de diagnosticele de deces şi/sau alte elemente elocvente pentru fiecare caz în parte;

f) urmăreşte dacă în cuprinsul F.O.C.G. au fost consemnate toate informaţiile privitoare la pacient, investigaţii, tratament, protocoale etc;

g) analizează modul în care pacientul decedat a fost tratat, a beneficiat de asistenţă medicală în cadrul spitalului, până la momentul la care a intervenit decesul;

h) în cazul în care se constată posibilitatea existenţei unei culpe medicale, propune conducerii spitalului înaintarea cazului către forurile superioare spre rezolvare;

i) propune conducerii spitalului măsuri şi recomandări în vederea ameliorării ratei deceselor în spital;

j) realizează o statistică a deceselor din spital în raport cu numărul de internări, evidenţiind, totodată, patologia cea mai frecventă a deceselor.

ART. 69

Comisia de analiză a reclamaţiilor pacienţilor are, în principal, următoarele atribuţii:

a) analizează reclamaţiile făcute de pacienţi sau de către aparţinătorii acestora, reprezentanţi legali sau convenţionali;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabileşte dacă reclamaţia persoanei este întemeiată sau nu;

d) stabileşte dacă reclamaţia va fi de competenţa Consiliului Etic;

e) emite rapoarte trimestriale cu privire la analiza eventualelor reclamaţii care au fost făcute pe parcursul trimestrului analizat.

ART. 70

Comisia de alimentaţie şi dietetică se poate întruni trimestrial şi ori de câte ori există solicitări şi va urmări următoarele obiective:

a) existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;

b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;

c) calcularea valorilor calorice şi nutritive;

d) pregătirea şi distribuirea alimentelor;

e) modul de primire, recepţionare, depozitare a alimentelor;

f) respectarea circuitelor funcţionale în întreg blocul alimentar;

g) asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepţie până eliberarea către secţie;

h) controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar.

ART. 71

Comisia de securitate privind protecţia informaţiilor clasificate are următoarele atribuţii generale:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;

m)prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

o) exercită alte atribuţii în domeniul protectiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

ART. 72

Comisia pe probleme de apărare constituită la nivelul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman are următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează şi îndrumă activităţile referitoare la pregătirea pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii;

b) stabileşte măsurile tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi responsabilităţile ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia;

c) elaborează şi actualizează documentele de mobilizare;

d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; după caz, activităţile privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare; modul de desfăşurare a lucrărilor, măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; după caz, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; după caz, modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

e) elaborează propunerile pentru proiectul planului de mobilizare;

f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare şi stabileşte măsurile şi acţiunile necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;

g) întocmeşte propuneri privind alocarea anuală a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare;

h) alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu;

i) monitorizează activităţile de întocmire şi transmitere a fişei cu existentul bunurilor rechiziţionabile, a fişei de evidenţă a persoanelor pentru prestări servicii în interes public, a cererii de mobilizare la locul de muncă, precum şi actualizările acestora, conform precizărilor legale.

Capitolul VII
ATRIBUŢII PERSONAL

ART. 73

(1) **Medicul psihiatru** are următoarele atribuţii generale:

a) realizează evaluarea persoanei prezentate în vederea internării, completând datele aferente în Registrul de consultaţii;

b) pe baza anamnezei, examenului clinic şi consultării documentelor medicale pe care bolnavul le are asupra sa decide dacă pacientul necesită internare, ia decizia de internare pe care o comunică registratorului şi completează foaia de observaţie;

c) obţine consimţământul informat al pacientului sau al reprezentantului legal/convenţional necesar în vederea internării/aplicării programului terapeutic (tratamentului) cu excepţiile prevăzute de lege;

d) formulează diagnosticul, îl consemnează în sistemele de evidenţă medicală (registru de consultaţii, D.E.S., F.O.C.G.) şi îl aduce la cunoştinţa persoanei, reprezentantului său legal ori convenţional sau, la cererea expresă, autorităţilor în drept;

e) comunică pacientului/reprezentantului legal/convenţional faptul că are dreptul la o a doua opinie medicală;

f) formulează un program terapeutic care se aduce la cunoştinţa pacientului, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convenţional;

g) informează pacientul/reprezentantul său legal ori convenţional asupra urmărilor refuzului de a urma tratamentul sau întreruperii tratamentului;

h) contactează registratorul pentru a realiza programări ale internărilor;

i) informează, de îndată, autoritatea tutelară despre lipsa informaţiilor privind reprezentantul legal/convenţional;

j) sesizează autoritatea tutelară pentru iniţierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant în situaţiile în care suspectează existenţa unor interese contrare între pacient şi reprezentantul său legal sau convenţional;

k) examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;

l) prezintă directorului medical/medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

m) examinează bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător; la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;

n) întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;

o) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;

p) recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

q) controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu şi auxiliar sanitar cu care lucrează;

r) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

s) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

t) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi ale bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

u) întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;

v) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

w) depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

x) se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activităţi psihoterapice individuale şi de grup, în funcţie de aptitudinile şi capacităţile restante de muncă ale bolnavului;

y) se preocupă de reinserţia familială şi socială a bolnavului psihic, menţinând în permanenţă legătura cu aparţinătorii şi cu locul de muncă;

z) se preocupă în mod continuu de pregătirea profesională şi de obţinerea punctelor E.M.C./an;

aa) are obligaţia de a informa pacientul despre: diagnostic, prognostic, investigaţii şi tratamentul aplicat; de asemenea, este obligat să prezinte alternative la solicitare şi recomandări specifice;

bb) răspunde de colectarea datelor şi a informaţiilor medicale;

cc) dispune, atunci când este cazul, măsurile de izolare şi contenţie ale pacienţilor pe care le înscrie în F.O.C.G. şi în registrul de izolare şi contenţie;

dd) completează corect şi la zi datele obligatorii ale pacienţilor în F.O.C.G., completează formularul de C.M. şi completează în S.I.U.I. reţetele la externarea pacienţilor;

ee) solicită prin referat medical medicamente care nu se găsesc în farmacia spitalului şi care sunt necesare pentru pacienţii internaţi;

ff) comunică medicului de gardă situaţia pacienţilor cu probleme mai grave şi care necesită supraveghere deosebită;

gg) asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei;

hh) asigură gărzile în secţie conform graficului de gărzi stabilit de medicul şef de secţie/directorul medical;

ii) nu acordă învoiri sau externări pacienţilor fără înştiinţarea medicului curant;

jj) anunţă familia/aparţinătorii/autoritatea tutelară cu privire la transferul pacientului în altă unitate sau cu privire la decesul acestuia (când este cazul);

kk) raportează şi completează fişa E.A.A.A.M.

(2) **Atribuţiile medicului în activitatea de supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale** sunt următoarele:

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;

j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

(3) Medicul are independenţă profesională absolută, libertatea absolută a prescripţiilor şi actelor medicale pe care le consideră necesare, în limitele specialităţii/competenţei sale, şi este răspunzător pentru acestea. În cazul limitării prin constrângeri administrative şi/sau economice a independenţei sale, medicul nu este răspunzător.

(4) Limitele de competenţă pot fi depăşite doar în cazuri de forţă majoră sau urgenţă şi când pacientul sau reprezentanţii legali ori numiţi ai acestuia sunt în imposibilitate de a-şi exprima voinţa sau consimţământul.

(5) Responsabilitatea medicală încetează în situaţia în care pacientul nu respectă prescripţia sau recomandarea medicală.

ART. 74

Medicul de gardă are următoarele atribuţii generale:

a) răspunde de buna funcţionare a secţiei pe perioada gărzii şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital, în conformitate cu prevederile legale;

b) examinează pacienţii cu probleme deosebite şi, în funcţie de evoluţia acestora, consemnează în F.O.C.G. şi recomandă tratament sau transfer la alte unităţi sanitare;

c) controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture;

d) semnează în condica de prezenţă;

e) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare;

f) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie;

g) asistă la distribuirea alimentelor şi verifică calitatea acestora;

h) refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar;

i) împreună cu asistenta şefă verifică mâncarea din punct de vedere organoleptic, cantitativ şi calitativ;

j) verifică reţinerea probelor de alimente;

k) anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

l) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită;

m) înştiinţează medicul curant despre transferuri, decese sau probleme medicale majore survenite în timpul gărzii.

ART. 75

Psihologul are următoarele atribuţii generale:

a) realizează investigarea şi diagnosticul tulburărilor psihice şi ale altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneza mecanismelor psihologice;

b) realizează evaluarea cognitivă şi neuropsihologică complexă a pacienţilor internaţi;

c) realizează evaluarea stării de sănătate psihică ca prerechizită pentru desfăşurarea unor activităţi care presupun examinare psihologică;

d) realizează evaluarea cognitivă şi neuropsihologică a pacienţilor internaţi;

e) realizează evaluarea comportamentală a pacienţilor;

f) realizează evaluarea bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback) a pacienţilor;

g) realizează evaluarea subiectiv-emoţională;

h) realizează evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

i) realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri referitor la pacienţii internaţi în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

j) realizează evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice ale pacienţilor internaţi în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

k) realizează evaluarea dezvoltării psihologice a pacienţilor din cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

l) realizează alte evaluări ale pacienţilor internaţi în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman în situaţii care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consilierea vocaţională etc.)

m) realizează educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos (ex. prin prevenţie primară şi secundară);

n) asigură consiliere şi terapie suportivă pacienţilor Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman şi familiilor acestora (atunci când este cazul);

o) asigură consiliere în situaţii de criză şi asistenţă bolnavilor terminali (atunci când e cazul);

p) aplică tehnici de optimizare, dezvoltare personală şi autocunoaştere pacienţilor Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

q) aplică terapii de scurtă durată, focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup, cuplu şi familie) pacienţilor din cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

r) aplică terapii standard de relaxare şi sugestive pacienţilor din cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

s) oferă consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderenţei la tratament, modificarea stilului de viaţă, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.) referitor la pacienţii din cadrul spitalului;

t) asigură managementul conflictului şi negociere.

ART. 76

Asistentul social are următoarele atribuţii generale:

a) identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul secţiei, indiferent de natura lor;

b) întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social;

c) reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;

d) întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri, pentru prevenirea şi combaterea instituţionalizării pacienţilor Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

e) efectuează investigaţiile necesare în cazurile de abandon în vederea identificării aparţinătorilor pacienţilor abandonaţi, urmărind reintegrarea acestora în propria familie sau, când acest lucru nu este posibil, internarea în cămine pentru vârstnici, centre de îngrijire sau altele asemenea;

f) furnizează pacienţilor sau aparţinătorilor acestora date privind drepturile de care aceştia beneficiază, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi în legătură cu unităţile de ocrotire socială existente;

g) colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru bolnavii care nu le posedă;

h) face investigaţii pentru a stabili identitatea pacienţilor care nu-şi pot declara identitatea, colaborând cu birourile de evidenţă a populaţiei şi alte instituţii şi informează familiile pacienţilor despre prezenţa acestor bolnavi în spital;

i) iniţează şi participă activ la programele privind protecţia socială a bătrânilor;

j) spijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obţinerea unor ajutoare băneşti, materiale, sociale, pensii etc.;

k) respectă şi apără drepturile pacientului.

ART. 77

(1) **Asistentul şef de secţie** are următoarele atribuţii generale:

a) este cadrul responsabil de organizarea şi funcţionarea secţiei în ceea ce priveşte gestionarea îngrijirilor, animarea şi încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri;

b) organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora;

c) evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secţie;

d) stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica cu avizul medicului şef de secţie/medicului coordonator şi având aprobarea managerului spitalului;

e) coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine în toate turele;

f) supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat din subordinea sa, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;

g) controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali;

h) informează medicul şef de secţie/medicul coordonator despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

i) aduce la cunoştinţa medicului şef de secţie/medicului coordonator absenţa temporară a personalului din subordine în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;

j) răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinere şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;

k) asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este preluată de farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistenţii medicali din secţie;

l) realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei, conform normelor stabilite în colaborare cu medicul şef de secţie/medicul coordonator şi răspunde de aceasta faţă de conducerea spitalului;

m) controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează;

n) răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării pacienţilor şi asigură predarea acesteia către registratori, semnează şi răspunde de alcătuirea anexei - foaia de alimentaţie zilnică a pacienţilor;

o) analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului şef de secţie/medicului coordonator;

p) organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali din secţie, la raportul gardă cu medicii şi la raportul săptămânal organizat cu medicul şef de secţie/medicul coordonator;

q) participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie/medicul coordonator;

r) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecţia muncii şi P.S..I;

s) se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de pacienţi;

t) calculează valoarea calorică şi structura meniurilor, ţinând seama de concentraţia ce trebuie asigurată bolnavilor internaţi;

u) întocmeşte săptămânal lista cu alimentele şi cantităţile necesare;

v) asigură buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare, depozitare, preparare şi distribuire a alimentelor;

w) controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentaţie, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;

x) verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;

y) verifică prin sondaj gramajul porţiilor atât în bucătărie cât şi pe secţie;

z) va anunţa conducerea unităţii dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;

aa) asigură păstrarea secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi respectând prevederile legale privind consimţământul informat;

bb) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale;

cc) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef al secţiei/medicul coordonator şi conducerea unităţii;

dd) întocmeşte şi răspunde de efectuarea şi predarea la timp în vederea aprobării de către medicul şef de secţie/medicul coordonator, a graficului lunar de activitate pentru asistenţi medicali, personal mediu sanitar şi auxiliar sanitar;

ee) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine din cadrul secţiei şi asigură predarea acesteia în timp util la compartimentul resurse umane;

ff) întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează medicul şef de secţie, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

gg) îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secţie şi a directorului medical.

(2) **Atribuţii legate de activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;

f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

h) supraveghează şi controlează activitatea în blocul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor;

i) supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului medical orice deficienţe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor şi face educaţia sanitară a acestora;

k) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului medical;

l) constată şi raportează directorului medical deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare;

n) are grijă ca în spaţiile generate de plafoane false casetate, dezinfecţia şi dezinsecţia să se efectueze trimestrial, iar deratizarea semestrial. Aceste operaţiuni se pot efectua şi ori de câte ori situaţia o impune;

o) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

p) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

q) anunţă registratorii numărul locurilor disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

r) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

s) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

t) semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

u) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

v) verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

w) verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul de stocare;

x) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

y) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

z) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;

aa) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

(3) **Atribuţii legate de activitatea de gestionare a deşeurilor medicale:**

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

ART. 78

(1) **Asistentul medical** are următoarele atribuţii principale:

a) obţine consimţământul informat al pacientului pentru efectuarea actului medical/întocmirea şi aplicarea planului de îngrijire, cu excepţiile prevăzute de lege;

b) efectuează triajul epidemiologic al pacienţilor la intenare;

c) preia pacientul nou internat, ajută la acomodarea acestuia la condiţiile de cazare, informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară;

d) participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă al pacienţilor;

e) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienţilor;

f) efectuează evaluarea pacientului, identifică problemele de îngrijire şi gradul de dependenţă al acestuia (la preluarea în îngrijire la internare şi pe toată perioada spitalizării) şi stabileşte priorităţile,

elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;

g) participă la vizita medicală şi respectă indicaţiile/recomandările medicului;

h) supraveghează în permanenţă starea bolnavilor;

i) observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi;

j) supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;

k) asigură hrănirea directă a bolnavilor în caz de negativism alimentar;

l) verifică termenul de valabilitate al medicamentelor din aparatul de urgenţă, respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare al stupefiantelor precum şi al medicamentelor cu regim special;

m) duce şi aduce condica de medicamente la/de la farmacie;

n) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările etc., conform indicaţiilor şi prescripţiilor medicului şi consemnează în sistem electronic rezultatele şi procedurile efectuate;

o) introduce date în sistemul informatic şi comunică prin intermediul reţelei de intranet în cadrul spitalului;

p) participă la vizita medicală, prezintă medicului pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia pe tot parcursul internării;

q) observă simptomele şi starea pacientului zilnic, le înregistrează în dosarul de îngrijiri şi informează medicul despre orice modificare survenită în evoluţia acestuia;

r) pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;

s) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform indicaţiei medicului şi asigură transportul acestora la laborator;

t) pregăteşte bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigaţii speciale, consulturi interclinice, organizează transportul bolnavului şi, la nevoie, îl însoţeste şi supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

u) izolează pacienţii suspectaţi de boli contagioase respectând măsurile de izolare stabilite;

v) participă la şi coordonează măsurile de izolare şi contenţionare mecanică dispuse de medic cu respectarea legislaţiei în vigoare; monitorizează pacientul conform prevederilor legale;

w) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, de crearea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, de schimbare a poziţiei bolnavului în pat;

x) respectă intimitatea şi demnitatea pacienţilor în desfăşurarea activităţii;

y) observă apetitul pacienţilor, supraveghează alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;

z) acordă primul ajutor calificat în situaţii de urgenţă şi informează medicul;

aa) pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;

bb) semnalează medicului orice modificări depistate în evoluţia pacientului (de ex. auz, vedere etc.)

cc) pregăteşte pacientul pentru extemare;

dd) în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

ee) utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare;

ff) respectă precauţiunile universale;

gg) respectă prevederile privind gestionarea corectă a deşeurilor rezultate din activitatea medicală, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat, supraveghează depozitarea şi transportul acestora în siguranţă la depozitul de stocare din cadrul unităţii;

hh) răspunde de curăţenia şi dezinfecţia saloanelor, controlează igiena pacienţilor, supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

ii) informează asistentul şef despre deficienţele de igienă, alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, pentru a fi remediate;

jj) raportează asistentului şef orice neregulă constatată în timpul serviciului;

kk) coordonează şi supraveghează activitatea desfăşurată de personalul din subordine (infirmier, îngrijitor de curăţenie etc.)

ll) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

mm) nu părăseşte serviciul până la venirea schimbului următor;

nn) efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;

oo) prezintă angajatorului, în termenele prevăzute de lege, autorizaţia de liberă practică şi asigurarea de răspundere civilă profesională;

pp) aplică măsurile de izolare şi contenţie doar la dispoziţia medicului curant sau medicului de gardă;

qq) prezintă o conduită civilizată, profesionalism, amabilitate şi disponibilitate în raport cu pacienţii, aparţinătorii şi membrii echipei terapeutice.

(2) **Atribuţiile asistentului medical responsabil de salon legate de activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale**:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi compartimentul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

ART. 79

Instructorul de ergoterapie are următoarele atribuţii generale:

a) organizează şi desfăşoară activităţi de comunicare, socializare şi culturale cu pacienţii;

b) monitorizează în timp progresul atins de pacienţii spitalului faţă de obiectivele propuse;

c) întocmeşte graficul activităţilor ce se vor desfăşura cu pacienţii spitalului;

d) colaborează cu medicul psihiatru, psihologul, asistentul social, în vederea creşterii eficienţei terapeutice şi a calităţii vieţii pacienţilor aflaţi în terapie, în stabilirea şi atingerea obiectivelor propuse, precum şi în ceea ce priveşte stabilirea metodelor de intervenţie ce au ca scop colectarea devierilor de conduită şi a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;

e) colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea evaluării şi desfăşurării programelor de terapie specifice;

f) răspunde de corectitudinea raportărilor şi a datelor înregistrate în rapoarte şi alte documente specifice pe care le completează;

g) propune acţiuni corective şi preventive şi măsuri de îmbunătăţire a performanţelor proceselor desfăşurate de pacienţi;

h) alege metodologia adecvată aspectelor pe care le urmăreşte;

i) desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală a pacienţilor;

j) utilizează terapii specifice ergoterapeutice adecvate persoanelor cu tulburări psihice;

k) desfăşoară activităţi didactice şi practice în vederea dezvoltării abilităţilor, în funcţie de aptitudini şi gradul de dezvoltare;

l) elaborează recomandări ergoterapeutice menite să faciliteze progresul pacienţilor în toate ariile de dezvoltare;

m) efectuează educaţia pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;

n) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală şi particularizată ritmului şi posibilităţilor fiecărui pacient;

o) ajută şi răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spaţiilor şi dotărilor folosite de pacienţi;

p) discută cu pacientul într-un climat de încredere şi respect reciproc;

q) supraveghează cu atenţie grupul de pacienţi încredinţat şi va încerca să creeze şi să menţină un climat relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual şi emoţional;

r) practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;

s) observă permanent grupul încredinţat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce priveşte comportamentul sau starea de sănătate;

t) verifică permanent spaţiul grupei de pacienţi repartizat, echipamentele şi materialele puse la dispoziţia pacienţilor cu prilejul activităţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;

u) organizează şi amenajează spaţiul educaţional, încurajează implicarea pacienţilor în amenajarea mediului educaţional;

v) răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităţilor desfăşurate (rechizite, jocuri alte articole) şi contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;

w) urmăreşte activitatea pacienţilor cu care lucrează şi foloseşte toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceştia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceştia;

x) comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu pacienţii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;

y) are obligaţia de a cunoaşte şi respecta legislaţia în vigoare, cu referire la protecţia persoanelor cu afecţiuni psihice;

z) îi este interzis agresarea verbală sau fizică a pacienţilor;

aa) răspunde de garantarea dreptului la intimitate al pacienţilor prin asigurarea caracterului confidenţial al rezultatului evaluării, cu excepţia cazului în care pacienţii sunt de acord, încă de la început, ca rezultatul să fie divulgat;

bb) are datoria de a se ţine la curent cu progresele din domeniul specialităţii sale;

cc) respectă normele deontologice şi secretul profesional.

ART. 80

(1) **Farmacistul şef** are următoarele atribuţii generale:

a) stabileşte programul farmaciei cu circuit închis cu avizul conducerii;

b) decide necesitatea îmbunătăţirii schemei de personal a farmaciei cu circuit închis în funcţie de volumul, natura activităţii, precum şi de numărul de paturi;

c) asigură asistenţa cu medicamente, aflate în gestiunea unităţii farmaceutice, pentru bolnavii internaţi în cadrul spitalului şi răspunde de toate aspectele farmaceutice legate de aprovizionarea farmaciei;

d) urmăreşte stocul de medicamente şi anunţă conducerea unităţii când medicamentele se apropie de nivelul minim acceptat;

e) operează gestiunea cantitativ-valorică a medicamentelor prin programul informatic Premier;

f) efectuează raportări periodice către Casa de Asigurări de Sănătate a judeţului Neamţ, Direcţia de Sănătate Publică Neamţ şi Ministerul Sănătăţii, conform legislaţiei în vigoare;

g) eliberează condicele medicamentelor pentru pacienţii internaţi pe condicile de prescripţii medicale (electronice)-program Caido;

h) reprezintă farmacia în relaţiile cu secţia şi cu celelalte structuri medicale şi nemedicale ale unităţii sanitare în care îşi desfăşoară activitatea;

i) se asigură că echipamentele, aparatura şi vesela din dotarea farmaciei respectă prevederile din O.M..S nr. 444/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

j) coordonează şi controlează activitatea personalului din cadrul farmaciei asigurându-se că acesta îşi desfăşoară activitatea cu respectarea prevederilor legale;

k) face parte din consiliul medical;

l) poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea de medicamente pentru unitatea sanitară.

m) este membru al comisiei medicamentului şi farmacovigilenţei existente la nivelul unităţii sanitare şi poate face parte din comisia de etică;

n) participă la raportul de gardă în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;

o) monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuităţile apărute;

p) asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor, precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;

q) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;

r) cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;

s) se informează asupra legislaţiei şi reglementărilor organismelor internaţionale în domeniul medicamentului la care România a aderat, urmăreşte noutăţile din domeniu;

t) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie;

u) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii şi deontologiei profesionale;

v) verifică elementele de siguranţă şi autenticitatea identificatorilor unici şi scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Naţional de Verificare a Medicamentelor (S.N.V.M.);

w) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul şi informează autoritatea naţională competentă în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;

x) urmăreşte respectarea regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

y) este responsabil pentru managementul medicamentelor şi al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unităţii farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiţii adecvate pentru depozitarea, eliberarea, distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică;

z) se asigură că farmacia deţine, în format letric sau electronic, literatura de specialitate care să asigure informarea personalului de specialitate în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului;

aa) se asigură că farmacia deţine documente care să ateste proveniența şi calitatea medicamentelor şi substanţelor farmaceutice şi documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidenţa medicamentelor stupefiante şi psihotrope;

bb) se asigură că documentele mai sus-menţionate se arhivează şi se păstrează în farmacie în spaţii speciale, pe durata prevăzută de legislaţia în vigoare în domeniu;

cc) răspunde cu promptitudine la solicitările managerului/directorului medical de a asigura eliberarea medicamentelor din farmacie în cazuri fortuite şi/sau de forţă majoră;

dd) respectă drepturile pacienţilor şi se asigură că în orice situaţie primează interesul acestora şi sănătatea publică;

ee) nu refuză nejustificat acordarea serviciilor care îi intră în atribuţii, conform legii, fişei postului şi dispoziţiilor managerului;

ff) în exercitarea profesiei are datoria ca, în interesul pacientului, să colaboreze cu alţi farmacişti, să colaboreze cu medicii şi cu ceilalţi membri ai echipei terapeutice;

gg) colaborează activ cu medicul prescriptor pentru a realiza efectuarea tratamentului pacientului la timp, în parametrii optimi şi în interesul acestuia;

hh) validează prescripţiile medicale;

ii) face parte din echipa de încărcare a pacienţilor pe brancarde, scaune cu roţi, tărgi sau alte improvizaţii, conform Planului de organizare a personalului pentru executarea acţiunilor de evacuare în caz de dezastru natural şi/sau catastrofe.

(2)**Atribuţiile farmacistului în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:**

a) cunoaşterea şi aplicarea prevederilor precauţiunilor standard;

b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi, aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;

c) respectarea şi aplicarea practicilor de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor nosocomiale;

d) activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului spitalului;

e) face parte din Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) colaborează cu medicul de boli infecţioase sau medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

g) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

h) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;

i) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor şi distribuirea lor în mod adecvat;

j) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite secţiei;

k) raportează către compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţia unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;

l) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

m)organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

ART. 81

Asistentul de farmacie are următoarele atribuţii generale:

a) îşi desfăşoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a farmacistului şef;

b) participă la aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor şi a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;

c) participă la recepţia şi depozitarea medicamentelor şi a celorlalte produse deţinute în farmacie;

d) eliberează medicamentele prescrise pacienţilor internaţi, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante şi psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope;

e) respectă regulile de bună practică farmaceutică şi codul de etică şi deontologie al asistentului;

f) supraveghează colectarea materialelor şi deşeurilor rezultate în timpul activităţii curente şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

g) trebuie să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;

h) verifică elementele de siguranţă şi autenticitatea identificatorilor unici şi scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în S.N.V.M.;

i) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul şi informează autoritatea naţională în conformitate cu prevederile legale.

ART. 82

Statisticianul medical are următoarele atribuţii generale:

a) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcţia de Sănătate Publică Neamţ, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, Casa de Asigurări de Sănătate Neamţ, Şcoala Naţională de Sănătate Management Sanitar şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar;

b) coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;

c) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare;

d) centralizează informaţiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;

e) raportează concediile medicale eliberate pacienţilor de medicii spitalului în programul Casei de Asigurări de Sănătate Neamţ;

f) întocmeşte situaţiile statistice din spital lunar, trimestrial, semestrial, anual;

g) raportează, lunar, conducerii situaţia indicatorilor realizaţi;

h) asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului;

i) înregistrează internările şi externările bolnavilor din spital;

j) înregistrează Foaia de Observaţie în S.I.U.I.;

k) efectuează „mişcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistentul şef de secţie;

l) răspunde de corectitudinea informaţiilor privind pacienţii internaţi şi externaţi;

m)corectează F.O.C.G. invalidate;

n) răspunde de arhiva unităţii, primeşte şi răspunde de păstrarea documentelor din toate compartimentele din spital;

o) colaborează cu registratorul medical în vederea întocmirii documentelor medicale;

p) face parte din structura de securitate a spitalului fiind funcţionar de securitate.

ART. 83

Registratorul medical are următoarele atribuţii generale:

a) înregistrează internările şi externările pacienţilor din spital;

b) comunică decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;

c) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverinţa de la locul de muncă (cupon de pensie), card de sănătate sau altă dovadă de asigurat;

d) introduce datele din foile de observaţie şi alte documente medicale în aplicaţiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul din spital, verificând exactitatea datelor;

e) înregistrează şi menţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei;

f) indexează zilnic, în ordine alfabetică pacienţii internaţi;

g) aranjează, leagă şi numerotează foile de observaţie în ordine cronologică, le inventariază şi răspunde de ele până la predarea la arhiva spitalului;

h) are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor medicale şi anonimatul pacienţilor;

i) participă la instructajele specifice atribuţiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;

j) întocmeşte foile de observaţie pentru bolnavii noi internaţi;

k) întocmeşte foaia de mişcare zilnică a bolnavilor internaţi;

l) întocmeşte centralizatorul lunar al secţiei;

m)redactează bilete de ieşire, deconturi cheltuieli, scrisori medicale;

n) efectuează înregistrarea foilor de observaţie a pacienţilor cronici internaţi în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărţii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist, vizat de medicul şef al secţiei, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverinţă, cupon pensie, carnet şomaj, etc.) datele pacienţilor;

o) efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului;

p) completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare activităţii;

q) ţine evidenţa pacienţilor internaţi, prin verificarea în sistemul informatic, şi colaborează cu statisticianul/asistentul social al spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituţii cu privire la pacienţii internaţi sau externaţi;

r) colaborează cu medicii din secţia cu paturi în vederea întocmirii şi respectării listelor de aşteptare pentru internarea pacienţilor;

s) are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;

t) colaborează cu statisticianul medical pentru a transmite la termenele stabilite raportările statistice.

ART. 84

Infirmierul are următoarele atribuţii generale:

a) realizează trierea epidemiologică a pacientului pentru internare;

b) însoţeşte pacientul la garderobă/baie (duş) pentru predarea hainelor şi pentru igienizare;

c) preia pe bază de proces-verbal de predare-primire medicaţia curentă completă pe care o ia pacientul pentru alte boli;

d) se asigură că pacientul nu păstrează asupra sa obiecte personale ce pot constitui un pericol pentru el sau pentru altul;

e) însoţeşte bolnavul pe secţie, la salon, cu foaia de observaţie;

f) eliberează pacientului haine de spital curate, obiecte şi materiale necesare igienei personale, în spital, papuci de casă;

g) primeşte, conform procedurii, bunurile de valoare ale pacienţilor;

h) predă pacientului/aparţinătorilor la externare bunurile de valoare şi hainele, ori alte tipuri de bunuri lăsate în custodia spitalului;

i) însoţeşte pacientul de la salon şi până la poarta spitalului;

j) execută îngrijirile necesare pacienţilor, asigură supravegherea şi securitatea lor, aşa cum sunt consemnate de către asistentul medical în dosarul de îngrijiri, şi semnează pentru efectuarea acestora;

k) îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

l) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, asistenţilor şi medicilor;

m) planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

n) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale etc);

o) goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;

p) pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

q) efectuează curăţenia şi dezinfecţia curentă, ciclică şi terminală în saloane;

r) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi în absenţa brancardierilor, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;

s) pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

t) pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform procedurilor;

u) răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;

v) curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

w) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

x) respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale şi a persoanelor;

y) respectă graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

z) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;

aa) colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

bb) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;

cc) asigură supravegherea şi securitatea bolnavilor internaţi şi ajută asistentul medical la efectuarea tratamentelor;

dd) asigură îmbăierea şi toaletarea bolnavilor;

ee) anunţă asistentul medical de orice modificări apărute în starea bolnavilor observate în activităţile de îngrijire (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsături etc.);

ff) anunţă asistentul de serviciu pentru orice modificare apărută în starea generală a bolnavilor avuţi în supraveghere;

gg) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate;

hh) însoţeşte bolnavul în vederea efectuării diverselor investigaţii la alte instituţii;

ii) respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc;

jj) transportă lenjeria murdară în containere speciale, la locul de colectare stabilit de unitate şi preia lenjeria curată, cu respectarea circuitelor;

kk) depozitează şi manipulează, corect, pe secţie lenjeria curată;

ll) ţine evidenţa la nivelul secţiei a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii;

mm) efectuează zilnic curăţenia, dezinfecţia spaţiilor şi mobilierului cu respectarea procedurilor în vigoare din unitate;

nn) raportează activitatea desfăşurată în scris prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii (semnătură confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoalele de curăţenie şi dezinfecţie) şi verbal asistentului şef, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;

oo) răspunde de ordinea şi curăţenia din secţie şi de aplicarea măsurilor de igienă potrivit normelor în vigoare;

pp) participă la întreţinerea şi recondiţionarea periodică a spaţiilor, echipamentelor şi a aparatelor din dotare;

qq) răspunde de folosirea şi păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie;

rr) ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

ss) colectează deşeurile rezultate din activităţi medicale în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile special amenajate de depozitare în absenţa îngrijitorului;

tt) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul împreună cu brancardierul şi asigură transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unităţii;

uu) distribuie hrana către pacienţi şi supraveghează alimentaţia acestora, informând asistenţii despre apetitul lor;

vv) transportă hrana pacienţilor pe secţie, atunci când este cazul şi ajută/asigură la alimentarea pacientului, atunci când e nevoie;

ww) în funcţie de nevoile secţiei va prelua şi alte puncte de lucru;

xx) la terminarea programului de lucru va preda pacienţii infirmierului din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;

yy) respectă prevederile Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a normelor metodologice de aplicare, a protocoalelor interne cu trimitere la aceste norme.

ART. 85

Îngrijitorul are următoarele atribuţii generale:

a) îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

b) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, asistenţilor şi medicilor;

c) efectuează curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile repartizate (grupuri sanitare, băi, holuri, scări, săli, club, capelă, birouri, magazia de haine, vestiare, triaj, săli de tratamente etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie si dezinfecţie, cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

d) răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat;

e) realizează operaţiunile de iginenizare şi dezinfecţie a spaţiilor generate de plafoanele fals casetate;

f) răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, perii, lavete etc.), ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;

g) urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;

h) respectă atribuţiile privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor;

i) respectă şi aplică regulile privind curăţarea şi/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare profesională chimică sau biologică;

j) respectă şi aplică procedurile din cadrul spitalului;

k) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de procedură;

l) transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;

m) raportează activitatea desfăşurată în scris, prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii (semnătura confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoalele de curăţenie şi dezinfecţie) şi verbal asistentului şef, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;

n) în funcţie de nevoi, va prelua şi alte puncte de lucru;

o) utilizează corect echipamentul individual de protecţie şi, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;

p) îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind întreţinerea curăţeniei, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;

r) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transpotul lor la spaţiile amenajate de depozitare temporară;

s) preia îmbrăcămintea pacientului, bunurile personale şi eventualele obiecte de valoare depozitându-le în garderoba Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman până la externare, conform procedurii privind depozitarea şi păstrarea obiectelor de valoare.

ART. 86

Brancardierul are următoarele atribuţii generale:

a) îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului;

b) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, asistenţilor şi medicilor;

c) însoţeşte/transportă bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări, investigaţii paraclinice şi examene clinice, transferuri, externări la domiciliu, conform indicaţiilor primite;

d) transportă bolnavii, în cadrul spitalului, oriunde este necesar, la indicaţiile medicului şi în situaţiile care impun acest lucru;

e) sub îndrumarea asistentului medical se ocupă de mutarea pacienţilor dintr-un salon în altul;

f) ridică şi aşează bolnavul pe cărucior sau brancardă;

g) supraveghează echipamentele medicale în timpul transportului;

h) răspunde de siguranţa pacientului în timpul transportului;

i) previne situaţiile ce pot afecta siguranţa pacientului în timpul transportului;

j) ajută infirmierii la mobilizarea pacienţilor imobilizaţi la pat, în stare gravă precum şi la imobilizarea pacienţilor agitaţi, la schimbarea lenjeriei pacienţilor imobilizat în limitele stabilite de medici;

k) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

l) participă la întreţinerea şi recondiţionarea periodică a spaţiilor, echipamentelor şi a aparatelor din dotare;

m) răspunde de folosirea şi păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie;

n) colectează deşeurile rezultate din activităţi medicale în recipiente speciale;

o) răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor (medicale, menajere) conform normelor în vigoare;

p) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul împreună cu infirmierul şi asigură transportul acestuia la camera mortuară;

q) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;

r) ajută infirmierii la transportul lenjeriei către spălătorie şi de la spălătorie în secţia cu paturi;

s) ajută la transportul pacienților imobilizați la baie pentru efectuarea toaletei;

t) mobilizează periodic pacienții în pat și în cărucioarele cu rotile, la indicațiile asistentului medical și ale medicului;

u) ajută infirmierii la orice activitate de îngrijire a pacienților și de servire a mesei în sala de mese;

v) ajută la transportul materialelor sanitare și a materialelor de curățenie eliberate de la magazia spitalului.

ART. 87

Muncitor necalificat (supraveghetor) are următoarele atribuții generale:

a) asigură supravegherea și securitatea pacienților din secție;

b) ajută personalul de la ambulanță la preluarea și transportul în secție a pacienților agitați;

c) ajută personalul medical și de îngrijire la mobilizarea pacienților greu deplasabili;

d) ajută personalul medical și de îngrijire la imobilizarea pacienților agitați;

e) ajută personalul medical și de îngrijire la efectuarea igienei personale a pacienților cu agitație psihomotorie, cu stare generală gravă sau de fiecare dată când sunt solicitați;

f) ajută asistentul la recoltarea probelor biologice, la administrarea medicației și/sau la efectuarea procedurilor medicale acolo unde este solicitat;

g) însoțește pacientul, la solicitare, pentru investigații și examene interdisciplinare;

h) ajută la schimbarea lenjeriei pacienților imobilizați sau necooperanți;

i) supraveghează activitățile ergoterapeutice în interiorul, cât și în afara spitalului, la solicitare;

j) pregătește și ajută pacienții pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor în a se deplasa;

k) ajută personalul auxiliar la efectuarea curățeniei pe secție și oriunde este nevoie;

l) ajută la demontarea plafoanelor fals casetate;

m) supraveghează masa pacienților alături de infirmieri.

ART. 88

Spălătoreasa are următoarele atribuții generale:

a) curăță, spală, igienizează lenjeria/rufele/echipamentele/materialele într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

b) primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat, pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă și calcă;

c) controlează ca rufăria să fie în bună stare şi curată, veghează să nu se deterioreze şi să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;

d) primeşte materialele necesare spălatului rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare şi, în mod obligatoriu, asigură dezinfecţia rufăriei înainte de înmuiere;

e) asigură curăţenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât şi pentru utilaje, vane, etc.;

f) 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 înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

g) gestionează bunurile ce le are în primire;

h) preia, sortează, spală, calcă şi restituie întreaga cantitate de inventar moale primită;

i) spală şi calcă în condiţii de igienă şi calitate corespunzătoare;

j) utilajele din dotare şi aparatele de călcat sunt folosite raţional, înlăturându-se mersul în gol şi economisind energia electrică şi termică;

k) la spălat, uscat, stors, călcat se vor respecta cu stricteţe normele de protecţia muncii;

l) asigură ordinea şi curăţenia necesară în interiorul şi jurul spălătoriei;

m) utilizează la maxim timpul de lucru în interesul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;

n) ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin semnalarea la timp a defecţiunilor apărute la utilaje, prin utilizarea acestora cu toată răspunderea în procesul de spălare, stoarcere, uscare;

o) urmăreşte aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea şi aplicarea legislaţiei sanitare şi de protecţia muncii în vigoare;

p) verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calităţii;

q) raportează compartimentului de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate şi responsabilului cu protecţia muncii accidentele şi incidentele din spălătorie şi ia măsuri care să prevină repartiţia lor;

r) ţine evidenţa lenjeriei aflate în unitate şi colaborează în acest sens cu asistenta şefă a unităţii;

s) controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secţiei;

t) în situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;

u) contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare.

ART. 89

Bucătarul are următoarele atribuţii generale:

a) conduce toate lucrările de bucătărie şi pregăteşte meniurile, precum şi lucrările de cofetărie;

b) primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de corecta lor depozitare şi păstrare;

c) distribuie alimentele personalului din subordine, pentru prepararea diferitelor meniuri;

d) răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea alimentelor preparate, respectând graficul de distribuire a mesei;

e) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

f) asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;

g) răspunde de corecta împărţire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghişeu;

h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;

i) verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienţi;

j) este responsabil de păstrarea şi folosirea în condiţii optime a inventarului blocului alimentar: alimente, veselă, utilaje;

k) conduce toate lucrările de bucătărie în ce priveşte pregătirea meniurilor;

l) bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului şef ce are şi atribuţii de nutriţie şi dietetică în tot ceea ce priveşte partea tehnică a activităţilor, cât şi în probleme de igienă a bucătăriei şi a dependinţelor aparţinătoare;

m) asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripţiilor dietetice;

n) efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite şi servite pacienţilor;

o) răspunde de corecta împărţire a meniurilor pe porţii, organizând munca de distribuire a meniurilor;

p) urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;

u) participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional şi îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;

v) păstrează probele de alimente timp de 48 de ore în recipiente perfect curate, prevăzute cu capac, având în vedere să înscrie la exterior conţinutul şi data preparării, păstrându-le astfel în frigider;

w) acordă o atenţie deosebită igienei personale;

x) nu distribuie bolnavilor alimente neavizate sanitar.

ART. 90

Consilierul juridic are următoarele atribuţii generale:

a) reprezintă interesele unităţii în faţa instanţelor de judecată în baza delegaţiei dată de manager;

b) supune managerului spre aprobare prealabilă toate demersurile legate de etapele judecării;

c) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;

d) informează managerul despre stadiul proceselor;

e) urmăreşte periodic legislaţia publicată în monitorul oficial specifică domeniului de activitate al unităţii şi informează conducerea unităţii despre modificările legislative apărute;

f) la solicitarea managerului, acordă consiliere juridică privitoare la actele ce urmează a fi încheiate de unitate;

g) informează şi avizează, în funcţie de caz, asupra legalităţii actelor adoptate;

h) avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura de legalitate se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, nu şi pentru aspectele economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

i) redactează şi semnează pentru legalitate actele de dreptul muncii emise de manager: decizii privind modificarea, desfacerea sau încetarea contractelor individuale de muncă;

j) înregistrează în registrul anume destinat deciziile interne vizate de legalitate şi conduce evidenţa operativă a acestora;

k) la nevoie şi la solicitarea managerului, pe baza actelor normative în vigoare, redactează decizii, note interne, instrucţiuni, circulare etc.

l) la solicitarea conducerii, pe baza informaţiilor şi a datelor puse la dispoziţie de compartimentele de specialitate, concepe, redactează şi avizează unele contracte încheiate între unitate şi terţe persoane fizice ori juridice;

m)soluţionează din punct de vedere juridic actele încredinţate de manager spre analiză de specialitate;

n) redactează şi avizează, după caz, la solicitarea managerului, răspunsurile către petenţi cu respectarea condiţiilor şi termenelor legale; ţine evidenţa acestora;

o) prezintă managerului pentru semnare/ştampilare toate actele redactate, precum şi cele avizate din punct de vedere al legalităţii.

ART. 91

Consilierul de etică, desemnat prin decizie a managerului, are următoarele atribuţii generale:

a) acordă consultanţă şi asistenţă angajaţilor spitalului cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează aplicarea şi respectarea prevederilor codului de conduită în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

c) întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajaţii Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

d) aplică chestionare personalului privind respectarea eticii şi integrităţii în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;

e) identifică cauzele care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau ameninţărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziţii legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

f) propune măsuri privind reducerea şi eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale referitoare la etica profesională;

g) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaţilor sau la iniţiativa sa, atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

h) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea angajaţilor din cadrul unităţii şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducerii spitalului şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

i) organizează sesiuni de informare a angajaţilor cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru unitate în ceea ce priveşte drepturile pacienţilor/aparţinătorilor în relaţia cu spitalul;

j) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea angajaţilor;

k) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate pacienţi/aparţinători cu privire la comportamentul personalului angajat şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

l) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare pacienţilor/ aparţinătorilor cu privire la comportamentul personalului angajat, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite în spital;

m)alte atribuţii stabilite prin lege.

ART. 92

Consilierul de integritate, desemnat prin decizie a managerului, are următoarele atribuţii generale:

a) asigură diseminarea materialelor transmise de către spital sau Direcţia Generală Anticorupţie cu privire la activitatea de prevenire şi combatere a corupţiei;

b) implementează metodologia şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;

c) ţine evidenţa nominală a personalului care participă la activităţile de informare şi/sau instruire anticorupţie organizate de spital sau Direcţia Generală Anticorupţie;

d) asigură instruirea întregului personal al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, cel puţin o dată pe an, cu privire la acţiunile/măsurile cuprinse în planul de integritate pentru implementarea strategiei naţionale anticorupţie;

e) asigură instruirea întregului personal al spitalului, cel puţin de două ori pe an, cu privire la prevederile legale şi procedurile aprobate în domeniul anticorupţiei;

f) sprijină conducerea instituţiei în realizarea activităţilor de monitorizare sau de reevaluare a riscurilor;

g) asigură postarea pe site-ul propriu a tuturor documentelor cu privire la activitatea de monitorizare a implementării strategiei naţionale anticorupţie 2016-2020 a unităţii precum şi a mesajelor anticorupţie puse la dispoziţie de către Direcţia Generală Anticorupţie;

h) aplică şi analizează, o dată pe an, chestionarul privind evaluarea gradului de cunoaştere a măsurilor preventive de anticorupţie în rândul personalului din cadrul spitalului;

i) raportează conducerii instituţiei cazurile de corupţie săvârşite de către personalul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman.

ART. 93

Purtătorul de cuvânt numit prin decizie a managerului are următoarele atribuţii generale:

a) să furnizeze mass-mediei, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea spitalului;

b) să informeze în timp util şi să asigure accesul mass-mediei la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de spital;

c) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea spitalului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;

d) să cunoască foarte bine modul de organizare şi funcţionare a instituţiei pe care o reprezintă, activitatea şi specificul fiecărui compartiment din unitate;

e) să nu comunice informaţii ce pot fi asimilate sau echivalate cu antepronunţarea în cazurile supuse atenţiei mass media, ţinând seama de principiul prezumţiei de nevinovăţie, sau să exprime opinii personale, indiferent dacă acestea ar putea fi confirmate ulterior;

f) să nu intre în polemică cu jurnaliştii, să-şi păstreze echilibrul, calmul, atenţia, răbdarea şi disponibilitatea;

g) să coordoneze activitatea de realizare a dosarelor (kiturilor) de presă, a comunicatelor, declaraţiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise de instituţie;

h) să manifeste disponibilitatea de a furniza reprezentanţilor mass-media informaţiile de actualitate solicitate, chiar şi în afara orelor de program.

ART. 94

Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal desemnat prin decizie a managerului, are următoarele atribuţii generale:

a) informarea, sfătuirea angajatorului şi a celorlalţi angajaţi, emiterea de recomandări către angajator, precum şi către ceilalţi angajaţi cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;

b) promovarea unei culturi a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul organizaţiei;

c) organizarea de informări în vederea pregătirii şi sensibilizării angajaţilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

d) participarea în mod regulat la şedinţele conducerii unde se iau hotărâri cu implicaţii privind prelucrarea datelor şi oferirea de opinii concrete şi documentate;

e) colectarea informaţiilor necesare pentru identificarea activităţilor de prelucrare;

f) colaborarea cu celelalte structuri funcţionale din cadrul spitalului pentru a avea informaţiile necesare îndeplinirii sarcinilor;

g) recomandări şi sprijin concret în privinţa implementării cerinţelor Regulamentului (EU) 2016/679;

h) monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;

i) monitorizarea respectării politicilor tehnice şi organizaţionale ale spitalului;

j) monitorizarea efectuării auditurilor necesare;

k) alocarea responsabilităţilor, sensibilizarea şi formarea personalului implicat în operaţiunile de prelucrare;

l) informarea unităţii dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecţia datelor cu caracter personal, potrivit art. (35) din Regulament;

m)recomandări concrete în privinţa metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;

n) în situaţia în care spitalul nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces şi va îndruma unitatea în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;

o) recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice şi organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor şi intereselor persoanelor vizate;

p) sprijinirea conceperii şi actualizării constante a evidenţei activităţilor de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;

q) cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;

r) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

s) asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor şi la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;

t) oferirea de sprijin concret în situaţia unui incident de securitate şi oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorităţii/Autorităţilor de Supraveghere competentă/competente şi a persoanelor vizate;

u) respectarea secretului şi a confidenţialităţii în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale;

v) monitorizarea şi oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecţia datelor cu caracter personal, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 95

Şeful serviciului administrativ, S.S.M., P.S.I., protecţie civilă şi situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii:

a) elaborează planul de reparaţii pe centre de cost, pentru realizarea lucrărilor planificate, în limita bugetului aprobat;

b) urmăreşte realizarea planului de reparaţii, controlează calitatea lucrărilor executate şi verifică încadrarea în cheltuielile planificate;

c) monitorizează consumurile specifice energetice, ia măsuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate si propune măsuri pentru reducerea lor;

d) participă la analizele privind defecţiunile sau avariile instalaţiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat şi luarea măsurilor de înlăturare a efectelor;

e) verifică regimul de funcţionare la centrala termică pentru furnizarea neîntreruptă a utilităţilor necesare desfăşurării activităţii spitaliceşti;

f) controlează starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participă la inventarieri şi avizează propunerile de casare de mijloace fixe;

g) asigură elaborarea de instrumente şi metode de reducere a consumului de utilităţi;

h) urmăreşte derularea contractelor încheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuţie şi încadrarea în buget;

i) participă la recepţia lucrărilor de investiţii şi avizează acceptarea facturilor în conformitate cu stadiul lucrărilor;

j) propune aprobării managerului componenţa comisiei de recepţie a lucrărilor de investiţii;

k) reprezintă sectorul de mentenanţă în relaţia cu managerul spitalului;

l) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;

m) răspunde de calitatea investiţiilor realizate, precum şi de menţinerea unui raport optim cost/calitate;

n) răspunde de realizarea în termen şi conform bugetului planificat a lucrărilor de investiţii prevăzute în programul anual;

o) răspunde de menţinerea gradului de profesionalism în realizarea activităţilor serviciului pe care îl conduce;

p) asigură buna organizare a personalului din subordine şi a desfăşurării lucrărilor acestuia prin: repartizarea sarcinilor de muncă; dotarea cu echipamente adecvate; repatizarea de materiale şi piese de schimb necesare îndeplinirii sarcinilor;

q) se asigură că sunt cunoscute şi respectate, de către personalul din subordine, regulile privind utilizarea, manipularea şi depozitarea materialelor, echipamentelor şi recipientelor cu risc de explozie;

r) răspunde de executarea şi realizarea la timp şi în bune condiţii a planului de întreţinere, revizii tehnice, reparaţii şi montaj la nivelul spitalului şi răspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (ţine legătura cu furnizorii de service ale aparatelor);

s) răspunde de efectuarea şi calitatea lucrărilor privind instalaţiile electrice, apă, termoficare, canalizare etc.;

t) răspunde de efectuarea, executarea şi calitatea lucrărilor de reparaţii şi montaj din cadrul spitalului;

u) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor şi a timpului de lucru;

v) ţine evidenţa deşeurilor periculoase şi menajere din spital, conform legislaţiei în vigoare şi coordonează procesul neutralizării şi colectării acestora de către autorităţile în drept;

w) îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativă din directa subordine;

x) supraveghează şi ia măsuri pentru utilizarea bunurilor administrativ-gospodăreşti în condiţii de maximă eficienţă;

y) ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor şi optimizarea stocurilor de materiale;

z) urmăreşte dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare şi verifică exploatarea în condiţii optime a acestor mijloace;

aa) ia măsuri pentru buna funcţionalitate a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;

bb) organizează, controlează şi se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei în toate sectoarele unităţii şi ia măsuri corespunzătoare;

cc) asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora;

dd) asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizarea şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

ee) asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor aflate în dotarea structurilor pe care le coordonează, conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a acestora;

ff) vizează propunerile fundamentate pentru necesarul anual de achiziţii publice pentru serviciile de eliminare a deşeurilor menajere şi medicale, materialelor de curăţenie şi întreţinere pentru sectorul administrativ al unităţii;

gg) verifică evidenţa tehnic operativă a bunurilor pe locuri de folosinţă;

hh) coordonează predarea la unităţile specializate a materialelor provenite din casare (lemn, metal, hârtie);

ii) ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;

jj) ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a condiţiilor de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;

kk) răspunde de organizarea instruirii personalului angajat din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţii de urgenţă;

ll) răspunde de întocmirea instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă pentru fiecare loc din subordine;

mm) ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajaţilor din subordine, pe care îi coordonează;

nn) coordonează activitatea personalului din subordine, verifică prezenţa la serviciu şi contrasemnează condica de prezenţă;

oo) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din serviciu;

pp) contrasemnează graficul de lucru şi foaia colectivă de prezenţă ale structurilor din subordine şi asigură predarea în timp util la compartimentul resurse umane, normare, organizare şi salarizare;

qq) întocmeşte graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului.

ART. 96

Inginerul de sistem are următoarele atribuţii:

a) răspunde de verificarea permanentă a stării de funcţionare a echipamentelor informatice aparţinând spitalului şi asigură utilizarea în bune condiţii a acesteia;

b) verifică lucrările de întreţinere periodică şi ocazională a echipamentelor de calcul aparţinând spitalului;

c) gestionează biblioteca de software şi documentaţii IT din dotarea spitalului;

d) preia sesizările venite din partea unităţilor aparţinătoare privind defecţiunile survenite la echipamentele de calcul;

e) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul entităţilor aparţinând spitalului şi face propuneri pentru achiziţionarea acesteia;

f) participă la recepţionarea echipamentelor de calcul noi intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici şi întocmeşte procesele verbale de predare/primire;

g) identifică şi propune pentru casare echipamentele de calcul uzate

ART. 97

Secretarul are următoarele atribuţii:

a) asigură repartizarea informaţiilor dinspre managementul de vârf către toate structurile unităţii şi invers;

b) asigură transmiterea informaţiilor primite din afara unităţii, precum şi a celor din interiorul spitalului persoanelor cărora li se adresează;

c) tehnoredactează diferite materiale şi redactează corespondenţa zilnică a unităţii (adrese oficiale ale unităţii către diverse instituţii, note interne, notificări etc);

d) sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrări-ieşiri (număr, dată, denumirea unităţii, telefon, conţinutul mesajului, alte informaţii considerate importante sau necesare);

e) 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;

f) înainte de transferarea mesajului află cine sună şi, eventual, în ce problemă şi transmite aceste informaţii persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;

g) menţine evidenţa primirii faxurilor, se ocupă de copierea şi înregistrarea lor (conţinutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în biblioraturi (primite, trimise);

h) completează borderourile pentru poştă, plicurile trimise recomandat, completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise;

i) programează interviurile şi audienţele;

j) copiază/redactează/tehnoredactează diverse materiale;

k) primeşte şi transmite e-mail-uri pe adresa de e-mail a unităţii, redirecţionându-le către structurile vizate al spitalului;

l) urmăreşte în permanenţă dacă mesajele/corespondenţa au/a fost recepţionate/transmise şi dacă au/a ajuns la destinaţie;

m)păstrează confidenţialitatea documentelor şi a corespondenţei;

n) răspunde de confidenţialitatea datelor primite şi transmise;

o) asigură o bună comunicare cu toate structurile unităţii şi transmite corect şi la timp informaţiile.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

ART. 98

(1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din spital, indiferent de gradul profesional şi de durata contractului individual de muncă, precum şi pentru:

a) personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare;

b) bolnavii internaţi, precum şi familiile sau rudele acestora ori vizitatori;

c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului şi care, în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi, au obligaţia de a respecta prezentul regulament.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi legale care privesc activităţile unităţii sanitare şi ale personalului angajat, dar şi cu proceduri şi reglementări interne.

(3) Toate categoriile de personal din spital au obligaţia respectării prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

(4) Toate structurile spitalului au obligaţia elaborării şi respectării procedurilor operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul acestuia.

(5) Toate atribuţiile cuprinse în regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului se vor regăsi în fişele posturilor salariaţilor spitalului.

(6) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor.

Confirm integritatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul _____.

Prezenta anexă are un număr de 110 file.

Direcția de Management și Proiecte Sociale,
Serviciul Resurse Umane,
Compartiment Managementul Unităților Sanitare,
Consilier, MILIEȘ Alexandra-Amalia

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Referat de aprobare
a proiectului de hotărâre privind
aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman

În virtutea competenţelor legale ce îmi revin în temeiul prevederilor art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora preşedintele consiliului judeţean întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiilor publice de interes judeţean, vă supun spre dezbatere şi aprobare regulamentul de organizare şi funcţionare a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman.

Prin adresa nr. 868/2024, managerul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman a înaintat Consiliului Judeţean Neamţ nota de fundamentare 867/2024 cuprinzând propunerea privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a spitalului.

Propunerea privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman a fost aprobată de Comitetul Director al spitalului prin Hotărârea nr. 12/2023 şi avizată de către Consiliul de Administraţie al acestei unităţi sanitare prin Hotărârea nr. 11/2023.

Astfel, vă supun spre analiză şi aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, pentru care propun intrarea în vigoare începând cu data de 01 iulie 2024.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția de Management și Proiecte Sociale

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman

Văzând referatul de aprobare nr. 50/25.780/(RU)25.781/2024 al domnului Ion Asaftei, Președintele Consiliului Judeţean Neamţ, facem următoarele precizări:

- începând cu data de 1 iulie 2010, în baza Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 101/2010 s-a transferat către Consiliul Judeţean Neamţ managementul asistenţei medicale pentru Spitalul de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman;
- potrivit prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiilor publice de interes judeţean;
- în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 4 din Ordinul ministrului sănătății publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, comitetul director "elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii";
- potrivit art. 5 alin. (4) punctul 1 din Contractul de management nr. 10649/1832/2021 încheiat între Consiliul Judeţean Neamţ, reprezentat prin Președintele Consiliului Județean Neamț și doamna Anca - Mihaela Hîncu, managerul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, managerul propune și transmite spre aprobare Consiliului Județean Neamț, regulamentul de organizare și funcționare și răspunde de respectarea acestuia;
- potrivit art. LXIX din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, "termenele prevăzute la alin. (3) al art. XVII, alin. (6) al art. XVIII, la alin. (7) al art. XX şi la alin. (7) al art. XXIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung se prorogă până la data 30.06.2024";

• prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 99/2024 au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Neamț, hotărâre ce va intra în vigoare la data de 01 iulie 2024, sub condiția încadrării în cheltuielile de personal.

La data intrării în vigoare a Hotărârii privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, se va abroga Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 96/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae" Roman.

În concluzie, apreciem că proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae" Roman, îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

Direcția de Management și Proiecte Sociale,
Director executiv,
Veronica VASILIU

Serviciul Resurse Umane,
Șef serviciu, Nicoleta BUZENSCHI

Întocmit,
Compartiment Managementul Unităților Sanitare,
Consilier, Alexandra-Amalia MILIEȘ

DMPS/MUS/MAA/MAA
1 exemplar
IV.D.1

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind completarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamţ

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.85 alin.(4) al Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii de Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/16340/(RU)16341/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza propunerii nr.50/15883/(RU)15884/2024 formulate de secretarul general al județului;

Văzând raportul de specialitate nr.50/26986/(RU)26987/2024 al Direcţiei generale juridice, achiziții și protocol, avizul nr.10.827/DDPD/SCDATVC/21.05.2024 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, rezultatul votului secret consemnat în procesul verbal nr.___/2024, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin.(2) lit.„d", alin.(5) lit.„b", 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 desemnează domnul Benone-Costel Petrariu, licențiat în științe juridice, ca membru al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamţ.

Art.2: În mod corespunzător, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamţ urmează să funcționeze în următoarea componență:

Președinte – dr.Eugen-Leonard Chiriţescu, medic specialist în medicină de familie și recuperare medicală;

Vicepreședinte – dr.Magda Spînoiu, medic specialist în medicină generală;

Membri: - dr.Carmen Dumitreasa, medic specialist în medicină de familie, reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Neamț;

- Daniel Humă, reprezentant desemnat de organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în beneficiul persoanelor cu handicap;
- Manuela Linu, psiholog;
- Carmen-Liliana Suciu, asistent social;
- Benone-Costel Petrariu, licențiat în științe juridice.

Art.3: Prezenta hotărâre va intra în vigoare la data comunicării.

Art.4: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț va întreprinde măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituţiilor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor Consiliului Judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț
Nr._____din_____.____ 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleșilor județeni în funcție _____ Voturi „pentru”_____
Nr. total al aleșilor județeni prezenți _____ Voturi „împotrivă” _____
Nr.total al aleșilor județeni absenți _____ Abțineri _____
Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot _____

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE

privind completarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamţ

În conformitate cu prevederile art. 85 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art.1 alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicapse organizează şi funcţionează ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului judeţean.

Potrivit art.85 alin.(5) din Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, componenţa nominală a comisiei de evaluare se aprobă prin hotărâre de consiliul judeţean, cu avizul Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

Potrivit modificărilor aduse actului normativ sus-menționat prin Legea nr.96/2023, începând cu data de 18 mai 2023, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamţ urmează să funcționeze în următoarea componență:

a) preşedinte - un medic de specialitate expertiză medicală a capacităţii de muncă, medicină internă, medicină de familie sau un medic de medicină generală, absolvent de cursuri de management în domeniul sociomedical;

a^1) vicepreşedinte - un medic de specialitate expertiză medicală a capacităţii de muncă, medicină de familie sau un medic de medicină generală, propus de directorul executiv/directorul general al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;

b) un medic de specialitate expertiză medicală a capacităţii de muncă, medicină de familie sau un medic de medicină generală, propus de direcţia de sănătate publică judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti;

c) un reprezentant desemnat de organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în beneficiul persoanelor cu handicap;

d) un psiholog;

e) un asistent social;

f) un membru licenţiat în ştiinţe juridice şi cu experienţă în dizabilitate.

Dată fiind importanţa funcţionării normale a acestui organism, în scopul asigurării continuităţii în analiza solicitărilor persoanelor adulte cu handicap, pe baza propunerii nr.50/15.883/(ru)15.884/2024, formulată de secretarul general al județului, am efectuat demersurile legale pentru obținerea avizului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, aviz care ne-a fost transmis cu nr._____/2024.

În consecință, propun completarea componenței acestui organism cu domnul Benone-Costel Petrariu, licențiat în științe juridice.

Având în vedere cele expuse mai sus, am inițiat proiectul de hotărâre alăturat, spre a fi dezbătut și aprobat în plenul Consiliului Județean Neamț.

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ JURIDICĂ, ACHIZIŢII ŞI PROTOCOL

RAPORT DE SPECIALITATE

privind completarea componenţei Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamţ

Văzând referatul de aprobare nr.50/16340/(RU)16341/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

În conformitate cu prevederile art. 85 alin.(4) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art.1 alin. 1 din Hotărârea de Guvern nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Comisia de evaluare se organizează şi funcţionează ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului judeţean, cu activitate decizională în materia încadrării persoanelor adulte în grad şi tip de handicap.

Atribuţiile principale din domeniul de activitate al comisiei de evaluare sunt cele prevăzute de art. 87 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, republicată, după cum urmează:

-stabileşte încadrarea în grad şi tip de handicap şi perioada de valabilitate a certificatului, după caz, data ivirii handicapului, orientarea profesională a adultului cu handicap, pe baza raportului de evaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă;

-stabileşte măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;

-revocă sau înlocuieşte măsura de protecţie stabilită, în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

-soluţionează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;

-informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite şi obligaţiile ce le revin;

-promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activităţile pe care le întreprinde.

Pentru persoanele cu handicap a căror afecţiune a generat deficienţe funcţionale şi/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil şi care nu pot urma programe de recuperare, Comisia de evaluare va stabili un termen permanent de valabilitate a certificatului fără a fi necesară prezentarea acestora la reevaluările periodice.

Odată cu emiterea certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap, comisia de evaluare are obligaţia de a elabora programul individual de reabilitare şi integrare socială a adultului cu handicap.

Pentru elaborarea programului individual de reabilitare şi integrare socială, comisia de evaluare va colabora cu persoana cu handicap sau cu reprezentantul legal al acesteia.

Certificatul dă dreptul adultului cu handicap de a beneficia de dispoziţiile prevăzute de lege pentru gradul de handicap respectiv.

Membrii comisiilor de evaluare, inclusiv preşedintele şi vicepreşedintele, au dreptul la o indemnizaţie de şedinţă echivalentă cu 5% din indemnizaţia preşedintelui consiliului judeţean. Plata indemnizaţiei se suportă din bugetele consiliilor judeţene. Cuantumul lunar brut al indemnizaţiilor de şedinţă, pentru fiecare membru al comisiei de evaluare, nu poate depăşi 35% din indemnizaţia preşedintelui consiliului judeţean şi se acordă proporţional cu numărul de şedinţe la care a participat în luna respectivă.

Constituirea şi componenţa nominală a comisiei de evaluare se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, cu avizul Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

La solicitarea Consiliului Judeţean Neamţ nr.50/16.400/(RU)16.401/2024, acest organism a emis avizul nr.10.827/DDPD/SCDATVC/21.05.2024.

Având în vedere considerentele de ordin legal expuse în prezentul raport, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile legale pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

DIRECTOR GENERAL
Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr.192/2020 privind organizarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Neamţ

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.17 din Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Judeţean Neamţ, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.192/2019;

Examinând referatul de aprobare nr.50/27.024/(RU)27.025/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr.50/27.052/(RU)27.053/2024 al Direcţiei Generale Juridice, Achiziţii şi Protocol, Încheierea Tribunalului Neamţ din data de 30 aprilie 2024, rămasă definitivă, prin neapelare, la data de 14 mai 2024, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.124, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă modificarea componenţei *Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţeneşti* – anexa nr.5 la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.192/2020, cu modificările şi completările ulterioare, în sensul înlocuirii domnului Adrian Bourceanu cu doamna Maria Lungu.

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituţiilor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor Consiliului Judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____ din_____ .____.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ **Voturi „pentru"_____**
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ **Voturi „împotrivă" _____**
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ **Abţineri _____**
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.192/2020 privind organizarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Neamț

În conformitate cu dispozițiile art. 124 coroborate cu cele ale art.182 alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după constituire, consiliul județean își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean.

În ședința Consiliului Județean Neamț din data de 25 noiembrie 2020, a fost adoptată Hotărârea nr. 192/2020 privind organizarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Neamț, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 106/15.04.2024 s-a constatat încetarea de drept, ca urmare a demisiei, a mandatului de consilier județean al domnului Adrian Bourceanu, membru în cadrul *Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești*. Prin Încheierea Tribunalului Neamț din data de 30.04.2024, rămasă definitivă prin neapelare, la data de 14.05.2024, a fost validat mandatul de consilier județean al supleantului acestuia, doamna Maria Lungu– Partidul Social Democrat.

Astfel, având în vedere încetarea mandatului de consilier județean a domnului Adrian Bourceanu, precum și validarea supleantului acestuia, se impune modificarea componenței *Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești* - anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 192/2020, cu modificările și completările ulterioare, conform proiectului de hotărâre anexat.

În considerarea celor mai sus expuse am inițiat proiectul de hotărâre anexat, pe care îl supun dezbaterii și aprobării dumneavoastră.

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală Juridică, Achiziţii şi Protocol

RAPORT DE SPECIALITATE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr.192/2020 privind organizarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Neamţ

Examinând referatul de aprobare nr.50/27.024/(RU)27.025/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

În conformitate cu dispoziţiile art. 124 coroborate cu cele ale art.182 alin.(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după constituire, consiliul judeţean îşi organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean. Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii judeţeni.

Astfel, în conformitate cu prevederile art.17 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Judeţean Neamţ aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.192/2019, în termen de 30 de zile de la data emiterii ordinului prefectului privind constatarea îndeplinirii condiţiilor legale de constituire a Consiliului Judeţean Neamţ, acesta îşi organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate.

Potrivit art.124 alin.(3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, operaţiunile desfăşurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, numărul şi denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii şi modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenţi, precum şi componenţa nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului judeţean, cu respectarea configuraţiei politice de la ultimele alegeri locale. Numărul membrilor unei comisii este întotdeauna impar.

De asemenea, în conformitate cu art.124 alin.(4) şi (5) din actul normativ mai sus invocat, numărul locurilor ce revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenţi în fiecare comisie de specialitate se stabileşte de către consiliul judeţean, cu respectarea configuraţiei politice de la ultimele alegeri locale, iar nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenţi de către consiliul judeţean, avându-se în vedere, de regulă, opţiunea acestora, pregătirea lor profesională şi domeniul în care îşi desfăşoară activitatea. Un consilier poate face parte din cel puţin o comisie şi din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază.

Atribuţiile principale ale comisiilor de specialitate sunt de a analiza şi aviza proiectele de hotărâre din domeniul lor de activitate. Comisiile de specialitate lucrează în plen şi deliberează cu votul majorităţii simple a membrilor lor.

Participarea membrilor comisiei la şedinţele acesteia este obligatorie. Dacă absenţele continuă, fără a fi motivate, preşedintele comisiei poate propune consiliului judeţean aplicarea sancţiunilor prevăzute la art. 233 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Având în vedere aceste aspecte, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile legale pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

DIRECTOR GENERAL
Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamț

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.6 alin.(2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/27.004/(RU)27.005/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adresei nr.502/2024 a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/27.046/(RU)27.047/2024 al Direcției de management și proiecte sociale, Hotărârea nr.2/2024 a Consiliului administrativ al Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamț, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

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 şi 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 şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.37/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ.

(3) Conducerea Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamț va lua măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi 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. _____ din _____2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexă
la Hotărârea Consiliului Judeţean
Neamţ nr. _____/ ___.____.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CENTRULUI PENTRU CULTURĂ ŞI ARTE "CARMEN SAECULARE" NEAMŢ

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 1 (1) Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ, denumit în continuare Centrul, este instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, de interes judeţean, care funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, finanţată din subvenţii de la bugetul judeţului şi din venituri proprii, conform Hotărârii Guvernului nr. 442/1994 privind finanţarea instituţiilor publice de cultură şi artă de importanţă judeţeană, ale municipiului Bucureşti şi locale, republicată.

(2) Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ este înscris ca instituţie de spectacole şi concerte în Registrul Artelor Spectacolului la nr. 88/2016, conform Certificatului, seria C, nr. 0000572, emis de către Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală - Ministerul Culturii şi funcţionează în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ este persoană juridică de drept public care realizează şi prezintă producţii artistice şi se supune legislaţiei specifice, normelor şi metodologiilor emise de Ministerul Culturii.

Art. 3 (1) Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi cu cele ale propriului Regulament de organizare şi funcţionare, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Denumirea oficială este: **Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ.**

Art. 4 Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ are sediul în Municipiul Piatra-Neamţ, Str. Ştefan cel Mare Nr.3A, judeţul Neamţ. Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completă a instituţiei şi adresa sediului.

Capitolul II
Scopul şi obiectul de activitate

Art. 5 (1) Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ are ca scop principal realizarea următoarelor obiective:

a) susţinerea iniţiativei publice şi încurajarea celei private, în vederea diversificării şi dezvoltării artelor spectacolului;

b) afirmarea identităţii culturale naţionale şi a identităţilor culturale ale minorităţilor naţionale prin artele spectacolului;

c) promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;

d) creşterea accesului publicului la spectacole şi concerte.

(2) Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ iniţiază şi desfăşoară programe culturale în domeniul educaţiei permanente şi a culturii tradiţionale, urmărind consecvent:

a) conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale judeţului Neamţ, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;

b) păstrarea şi cultivarea specificului zonal sau local;

c) revitalizarea şi promovarea meseriilor şi îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcţionează şi susţinerea celor care le practică;

d) cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative profesioniste şi/sau neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, literatură etc.

e) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional;

f) protejarea şi tezaurizarea valorilor reprezentative ale creaţiei populare contemporane care constituie bancă de date şi valori;

g) păstrează, cultivă, dezvoltă şi prezintă într-o măsură deosebită memoria evenimentelor şi a personalităţilor care au contribuit la făurirea unităţii naţionale şi a statului modern român.

(3) Activitatea Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ se desfăşoară cu respectarea următoarelor principii:

a) principiul primordialităţii cercetării, studierii, conservării, protejării şi valorificării patrimoniului cultural naţional, a tradiţiilor spirituale specifice poporului român, a creaţiilor cultural-artistice moderne şi contemporane;

b) principiul libertăţii de creaţie în cultură şi artă ca element definitoriu în viaţa localităţilor, colectivităţilor şi altor structuri socio-profesionale din judeţul Neamţ;

c) principiul egalităţii de şanse în liberul acces la valorile culturii şi artelor ca şi în participarea la viaţa spirituală locală, naţională şi internaţională;

d) principiul promovării managementului cultural-organizaţional în concordanţă cu nevoile cultural-educative locale, dar şi cu necesităţile naţionale şi internaţionale;

e) principiul primatului valorii în managementul, studiul, conservarea, difuzarea, promovarea şi valorizarea culturii şi artelor în toate demersurile locale, naţionale, cât şi în schimburile internaţionale de valori spirituale.

Art. 6 Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ are următoarele atribuţii principale:

a) întreprinde măsuri pentru educarea ştiinţifică şi artistică a publicului prin programe specifice;

b) sprijinirea tinerilor cercetători şi artiştilor valoroşi în afirmarea lor;

c) elaborarea şi editarea de studii, publicaţii şi materiale documentare;

d) colaborarea cu Ministerul Educaţiei, Ministerul Culturii, cu asociaţii, fundaţii, universităţi române şi străine, în vederea cunoaşterii şi afirmării valorilor culturii şi civilizaţiei româneşti;

e) acţionează pentru îmbogăţirea patrimoniului instituţiei prin donaţii, achiziţii, organizarea de tabere şi expoziţii de artă şi alte forme de manifestări;

f) întreprinde demersuri pentru acreditarea formaţiilor şi ansamblurilor artistice profesionale;

g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ proiecte de strategie culturală locală, elaborează şi execută proiecte culturale proprii, stimulând difuzarea educativă a valorilor cultural-artistice;

h) conlucrează cu autorităţile administraţiei locale în sprijinirea şi îndrumarea metodologică a activităţii instituţiilor şi aşezămintelor culturale din municipii, oraşe, comune, sate;

i) iniţiază, organizează şi finanţează, în condiţiile legislaţiei în vigoare:

i.1) acţiuni de cercetare, conservare şi valorificare a patrimoniului cultural local, a tradiţiilor creaţiei culturale specifice zonelor şi subzonelor etnofolclorice din judeţul Neamţ, a bunurilor, meşteşugurilor şi îndeletnicirilor aparţinând culturii populare tradiţionale sau contemporane;

i.2) concursuri, festivaluri, expoziţii, cursuri de iniţiere, pregătire şi perfecţionare, stagiuni, tabere de creaţie, spectacole şi turnee cultural-artistice, reuniuni ştiinţifice de interes local, judeţean, naţional şi internaţional, sprijină participarea la acestea a creatorilor şi altor oameni de cultură atât în ţară cât şi în străinătate;

i.3) programe şi proiecte pentru toate domeniile culturii şi artelor contemporane;

i.4) activităţi editoriale şi publicistice, imprimări foto şi video;

i.5) achiziţionarea de bunuri de patrimoniu cultural şi ale creaţiei populare (cărţi şi publicaţii pentru fondul documentar propriu şi pentru interesele instituţiilor şi aşezămintelor culturale din judeţ);

j) acţionează ca for metodologic judeţean şi organizează, contra-cost, pregătirea de specialitate a liderilor formaţiilor artistice, indiferent de subordonarea lor şi, împreună cu alte foruri, abilitate de lege, sprijină sau iniţiază cursuri de pregătire - de scurtă durată - finalizate cu acordarea de atestate şi diplome care conferă dreptul exercitării profesiilor cultural-artistice la nivel mediu de pregătire;

k) organizează cursuri de specialitate pentru formarea şi perfecţionarea meşteşugarilor în domeniul artizanatului şi meşteşugurilor tradiţionale autentice;

l) conferă premii, distincţii şi alte recompense morale şi materiale pentru cei care se evidenţiază în domeniile specifice activităţii Centrului;

m) cooperează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu factorii interesaţi în domeniul de activitate;

n) urmăreşte, în conformitate cu prevederile legale, corecta execuţie bugatară a componentelor din structura Centrului şi stabileşte măsuri pentru realizarea de resurse extrabugetare în vederea finanţării a cât mai multor acţiuni cultural artistice.

Art.7 Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi realizarea activităţilor specifice, Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public şi/sau privat, precum şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc).

Capitolul III
Patrimoniul

Art. 8 (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a judeţului Neamţ, pe care le

administrează în condiţiile legii, precum şi asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei.

(2) Patrimoniul Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Capitolul IV
Personalul şi conducerea

Art. 9 (1) Personalul Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ se structurează în personal de conducere, de specialitate şi personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ se realizează în condiţiile legii.

(3) Pentru realizarea proiectelor şi programelor, Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi personal tehnic şi administrativ remunerat pe baza contractelor de prestări de servicii, potrivit dispoziţiilor Codului Civil.

Art. 10 (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi, sunt aprobate de Consiliul Judeţean Neamţ (autoritatea tutelară).

(2) Atribuţiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fişele de post.

Art. 11 (1) Centrul este condus de un manager (director) numit prin concurs, organizat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare şi prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean, în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ se asigură în baza unui Contract de management, încheiat între managerul (directorul) şi Consiliul Județean Neamţ, în urma concursului de proiecte de management.

Art.12 (1) Managerul (directorul) are următoarele atribuţii principale:

a) asigură conducerea executivă a instituției;

b) asigură condiţiile de îndeplinire şi respectare a criteriilor de autorizare a instituţiei;

c) conduce nemijlocit şi concret un domeniu distinct din activităţile specifice instituţiei;

d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;

e) hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

f) reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;

g) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat al instituției în concordanţă cu legislația în vigoare;

h) verifică și aprobă fişele postului pentru personalul contractual prevăzut în structura organizatorică, întocmite de către şefii ierarhici şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;

i) răspunde de înregistrarea proiectelor şi activităţilor în calendarul anual al Centrului;

j) elaborează şi supune spre avizare Consilului Administrativ şi aprobare Consiliului Judeţan Neamţ, proiectul de buget al Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ;

k) elaborează şi înaintează spre avizare Consiliului Administrativ şi aprobare, Consiliului Judeţean Neamţ organigrama şi statul de funcţii ale Centrului;

l) propune modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în vederea avizării de către Consiliul Administrativ şi aprobării de către Consiliul Judeţean Neamţ;

m) negociază clauzele contractului colectiv de muncă şi ale contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii, clauzele contractelor cu drepturi de autor şi a convenţiilor civile, încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contractului de management;

n) dispune măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

o) înaintează Consiliului Judeţean Neamţ raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la data depunerii situaţiilor financiare anuale;

p) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale ale salariaţilor în condiţiile legii;

q) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale managerul (directorul) emite decizii.

(3) În absenţa managerului (directorului), Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ este condus de o persoană din cadrul instituţiei, desemnată de manager (director) prin decizie scrisă.

Art. 13 (1) În exercitarea atribuţiilor sale managerul (directorul) este ajutat de contabilul-şef, după caz, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Contabilul-şef se subordonează managerului (directorului) şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă şi de salarizare;

b) organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

c) organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei;

d) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar-contabile a instituţiei;

e) participă la fundamentarea şi elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

f) întocmește fişele postului pentru personalul din subordine;

g) evaluează anual personalul din subordine;

h) urmăreşte execuţia bugetară şi informează conducerea cu privire la utilizarea subvenţiilor şi veniturilor proprii;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) Controlul financiar preventiv propriu se exercită de către contabilul-şef, cu acordul Consiliului Judeţean Neamţ, conform reglementărilor în vigoare.

(4) În absenţa contabilului-şef toate atribuţiile sale se exercită de persoana desemnată de manager (director).

Art. 14 (1) Activitatea managerului (directorului) este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenţa Consiliului Administrativ este următoarea:

a) Preşedinte: managerul (directorul) Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ;

b) Membri: - contabilul-şef, şefii de servicii, un reprezentant al Consiliului Judeţean Neamţ, un reprezentant al preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ şi reprezentantul salariaţilor;

c) Secretar: prin rotaţie, unul dintre membrii Consiliului Administrativ, numit de preşedinte.

(3) Consiliul Administrativ îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

a) se întruneşte la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui, sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;

c) Consiliul Administrativ este prezidat de preşedinte;

d) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul - verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, semnat de către toţi cei prezenţi la şedinţă;

f) procesul - verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările consiliului;

g) la şedinţele Consiliului Administrativ pot participa, în calitate de invitaţi, reprezentanţii salariaţilor/sindicatului.

Art. 15 (1) Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi aprobă programele de activitate şi repertoriile instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale ansamblului/ formaţiilor, Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ;

b) aprobă colaborările ansamblului/ formaţiilor, Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

c) analizează şi avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Neamţ;

d) avizează propunerile privind organigrama şi statul de funcţii ale instituţiei, ori de câte ori este cazul, în vederea supunerii spre aprobare ale acestora de către Consiliul Judeţean Neamţ, ţinând seama de scopul, obiectivele şi atribuţiile principale ale instituţiei;

e) aprobă Regulamentul intern al instituţiei;

f) analizează şi propune modificări ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Neamţ;

g) analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, potrivit legii;

h) hotărăşte conform legislaţiei în vigoare organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

i) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

j) stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

Capitolul V
Structura Organizatorică

Art. 16 Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ este structurat pe următoarele servicii şi compartimente, după cum urmează:

a) Serviciul Valorificarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale şi Şcoala Populară de Artă, cu Şcoala Populară de Artă;

b) Serviciul Ansamblul Folcloric "Floricică de la Munte";

c) Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ.

Art. 17 (1) Serviciul Valorificarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale şi Şcoala Populară de Artă iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe culturale în domeniul educaţiei permanente şi a culturii tradiţionale, îndeplinind rolul de cercetare, conservare şi valorificare a tradiţiei şi creaţiei populare.

(2) Serviciului Valorificarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale şi Şcoala Populară de Artă îi revin următoarele atribuţii:

a) cercetarea stadiului actual al tradiţiilor şi al creaţiei populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a judeţului;

b) protejarea şi tezaurizarea valorilor reprezentative ale creaţiei populare contemporane, constituind banca de date;

c) coordonarea metodologică a activităţii aşezămintelor culturale de nivel judeţean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universităţi populare;

d) elaborarea unor programe de valorificare a tradiţiilor locale şi stimularea creativităţii în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

e) iniţierea unor proiecte de sprijinire şi afirmare a creatorilor şi performerilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice, pentru protecţia acestora împotriva denaturărilor şi falsificărilor;

f) elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;

g) conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;

h) păstrarea şi cultivarea specificului zonal;

i) stimularea creativităţii şi talentului;

j) revitalizarea şi promovarea meseriilor şi îndeletnicirilor tradiţionale şi susţinerea celor care le practică (meşteri populari şi mici meseriaşi etc.);

k) cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;

l) desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;

m) antrenarea cetăţenilor în activitatea de cunoaştere, ocrotire şi întreţinere atât a mediului natural, cât şi a mediului cultural tradiţional;

n) promovarea turismului cultural de interes local;

o) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional;

p) conservarea, cercetarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;

q) organizarea de spectacole şi concerte din toate domeniile de reprezentare artistică (stagiuni de muzică clasică, muzică uşoară, muzică electroniocă, muzică veche, muzică folk, stagiuni de folclor, teatru şi teatru de păpuşi, artele spectacolului, prezentări inspirate din cultura populară, prezentări de produse vestimentare şi podoabe inspirate din cultura populară, lansări de carte şi reviste sau programe culturale, serate cinematografice, proiecţii 3D, spectacole cu jocuri de lasere, lumini şi drone, demonstraţii şi spectacole de arte vizuale, conferinţe, workshop-uri şi colocvii cu tematici cultural artistice şi orice alt tip de activităţi ce au la bază diverse forme de exprimare artistică sau culturală).

(3) Şcoala Populară de Artă din cadrul Serviciului Valorificarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale şi Şcoala Populară de Artă, funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educaţiei şi de Ministerul Culturii şi ale prezentului regulament de organizare şi funcţionare. Scopul şi obiectul de activitate al şcolii este învăţământul artistic şi însuşirea meşteşugurilor tradiţionale.

(4) Şcoala Populară de Artă iniţiază şi desfăşoară programe de învăţământ în domeniul educaţiei permanente, culturii tradiţionale şi al creaţiei populare, urmărind cu consecvenţă:

a) păstrarea, prin programele de şcolarizare, a specificului zonal şi a cerinţelor populaţiei pe care o deserveşte;

b) conservarea, valorificarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;

c) stimularea creativităţii şi talentului;

d) învăţarea şi promovarea meşteşugurilor şi îndeletnicirilor tradiţionale;

e) cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;

f) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional.

(5) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Şcoala Populară de Artă are următoarele atribuţii principale:

a) organizează şi desfăşoară activităţi de învăţământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie etc.) şi de însuşire a meşteşugurilor tradiţionale:

b) întocmeşte şi asigură îndeplinirea planurilor anuale de şcolarizare, în concordanţă cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;

c) planifică activitatea instructiv-educativă a şcolii;

d) organizează şi desfăşoară activităţi cultural-artistice (spectacole, târguri de meşteri populari, expoziţii, tabere de creaţie, schimburi culturale etc.);

e) promovează obiceiurile şi tradiţiile populare specifice zonei, precum şi creaţia populară contemporană;

f) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanţi;

g) poate avea propriile formaţii artistice, iniţiază, organizează, participă la concursuri şi festivaluri judeţene, interjudeţene, naţionale şi internaţionale;

h) asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale, internaţionale;

i) organizează şi realizează şi alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Pentru exercitarea atribuţiilor ce îi revin şi realizarea activităţilor specifice, Şcoala Populară de Artă colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum şi cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de şcolarizare, a diferitelor categorii de populaţie, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

Art. 18 (1) Serviciul Ansamblul Folcloric "Floricică de la Munte" are rolul de promovare şi valorificare a culturii tradiţionale şi a creaţiei populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică, realizată prin spectacole, pe stagiuni.

(2) Serviciul Ansamblul Folcloric "Floricică de la Munte" iniţiază şi desfăşoară proiecte în domeniul educaţiei permanente, al culturii tradiţionale şi al creaţiei populare contemporane, urmărind cu consecvenţă:

a) elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;

b) conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;

c) păstrarea şi cultivarea specificului spaţiului cultural în care îşi desfăşoară activitatea;

d) stimularea creativităţii şi talentului;

e) cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative profesioniste (muzică, coregrafie);

f) desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populaţiei, valorificând şi obiceiurile tradiţionale;

g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional.

(3) Serviciul Ansamblul Folcloric "Floricică de la Munte" are următoarele atribuţii principale:

a) organizează şi desfăşoară activităţi de educaţie permanentă;

b) organizează şi desfăşoară activităţii cultural-artistice;

c) efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogăţirii repertoriului;

d) promovează obiceiurile şi tradiţiile populare autentice, precum şi valorile creaţiei populare contemporane;

e) iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe de conservare şi transmitere a valorilor morale şi artistice ale spaţiului cultural în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale patrimoniului naţional şi universal;

f) sprijină formaţiile artistice de amatori prin organizarea şi/sau susţinerea concursurilor şi festivalurilor folclorice;

g) participă la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale, internaţionale;

h) organizează şi realizează şi alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei.

(4) Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi pentru realizarea activităţilor specifice, ansamblul colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau/şi privat şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase şi altele).

Art. 19 Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ are următoarele atribuţii:

a) previzionează, fundamentează şi administrează politicile şi strategiile financiare şi bugetare a proiectelor şi programelor instituţiei pe termen lung, în concordanţă cu cerinţele mereu în evoluţie a pieţei cultural artistice pe care Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ operează;

b) în baza analizelor economice face propuneri managerului (directorului) în vederea fundamentării şi elaborării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli;

c) organizează şi înregistrează operaţiunile economico-financiare, prezintă, la termene, situaţiile financiare asupra patrimoniului aflat în administraţie;

d) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii în domeniul resurselor umane, privind angajarea, salarizarea, întocmirea tuturor documentelor de plată, de personal şi a informaţiilor cerute de legislaţia în vigoare;

e) administrează patrimoniul instituţiei, se ocupă de organizarea logistică a festivalurilor, activităţilor specifice şi transporturilor, a acţiunilor de promovare şi vizibilitate a implementării şi realizării programelor şi proiectelor.

Capitolul VI
Bugetul de venituri şi cheltuieli

Art. 20 (1) Bugetul propriu de venituri şi cheltuieli al Centrului pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ se constituie din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul judeţului şi este aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în baza reglementărilor legale în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării instituţiilor de spectacole sau concerte se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii acordate din bugetul Judeţului Neamţ;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate din bugetul Judeţului Neamţ, precum şi din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate din bugetul Judeţului Neamţ, precum şi din venituri proprii, după caz;

d) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate din bugetul Judeţului Neamţ, din venituri proprii şi din alte surse;

e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

(3) Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de servicii, donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituţiei.

Art. 21 (1) Veniturile extrabugetare se realizează din activităţi realizate direct de Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ, şi anume, din:

a) taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecţionare;

b) închirieri de spaţii şi bunuri mobile;

c) spectacole organizate de instituţie, încasări din spectacole, manifestări culturale;

d) organizarea unor manifestări culturale;

e) valorificarea unor lucrări realizate prin activităţi specifice;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) derularea unor proiecte şi programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

h) prestarea altor servicii şi/sau activităţi culturale sau de educaţie permanentă în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii;

i) prestări de servicii de transport auto de persoane cu autocarul propriu.

(2) Veniturile proprii sunt utilizate numai pentru finanţarea proiectelor şi programelor culturale, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările, precum şi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale.

CAPITOLUL VII
Dispoziţii finale

Art. 22 (1) Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ dispune de ştampilă şi sigiliu proprii.

(2) Centrul pentru Cultură şi Arte "Carmen Saeculare" Neamţ are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

a) actul normativ de înfiinţare;

b) documentele financiar-contabile, planul şi programul de activitate, bilanţurile şi situaţii statistice;

c) corespondenţa;

d) alte documente, potrivit legii.

Art. 23 (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare şi se aprobă prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) În temeiul prezentului regulament şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, managerul (directorul) elaborează Regulamentul intern al instituţiei.

(3) Orice modificare şi completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul Administrativ, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Neamţ.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin Conectx și atașat la referatul de aprobare numărul _____

Prezenta anexă are un nr. de 11 file.

Direcția de Management și Proiecte Sociale,
Serviciul Resurse Umane,
Compartiment Cultură,
Consilier - Mirela-Lavinia Munteanu

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Referat de aprobare

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ

În virtutea competenţelor legale ce îmi revin în temeiul prevederilor art.191 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora preşedintele consiliului judeţean supune spre aprobare acestuia regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama şi statul de funcţii ale instituţiilor publice de interes judeţean, supun spre dezbatere şi aprobare Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ.

Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 37/30.03.2018 a fost aprobat ultimul Regulament de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ.

Având în vedere prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare, au fost aprobate organigrama şi statul de funcţii ale Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 102/15.04.2024, valabile începând cu data de 01 iulie 2024.

Centrul pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ a propus spre aprobare Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei prin adresa nr. 502/ 2024, ca urmare a modificărilor intervenite în modul de organizare şi structura aparatului de specialitate al instituţiei, potrivit organigramei şi a statului de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 102/15.04.2024.

Acestă solicitare a fost însuşită de către Consiliul Administrativ prin Hotărârea nr. 2/2024.

Astfel, vă supun spre analiză şi aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ, pentru care propun ca data intrării în vigoare să fie 01.07.2024.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia de Management şi Proiecte Sociale

Raport de specialitate
a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ

Văzând referatul de aprobare nr.50/27004/ (RU) 27005/2024 al domnului Ion ASAFTEI, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, precizăm că:

- potrivit prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Judeţean aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama şi statul de funcţii ale instituţiilor publice de interes judeţean;

- Centrul pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ este înscrisă ca instituţie de spectacole şi concerte în Registrul Artelor Spectacolului la nr. 88/2016, conform Certificatului seria C, nr. 0000572 emis de către Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală - Ministerul Culturii.

- potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare „ orice modificare a modului de organizare şi funcţionare a aşezămintelor culturale, instituţii publice, se aprobă prin actul autorităţii administraţiei publice centrale, respectiv prin hotărâre a [...] consiliului judeţean [...], adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri".

Propunerea privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ are la bază următoarele:

- prevederile art. XVIII alin. (6) şi art. XX alin. (7) din Legea nr. 296/ 2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora „măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale ca urmare a aplicării prevederilor [...], organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 31 decembrie 2023";

- potrivit prevederilor art. LXIX din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare, „ termenele prevăzute la [...] alin. (6) al art. XVIII, la alin. (7) al art. XX, [...] din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung se prorogă până la data 30.06.2024";

- conform prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea

activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare „instituţiile de spectacole sau concerte elaborează propriile regulamente de organizare şi funcţionare, care se aprobă, potrivit legii, de autorităţile în subordinea cărora se află";

- prevederile art. 6 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora „autorităţile administraţiei publice în subordinea cărora funcţionează aşezămintele culturale, instituţii publice, aprobă pentru acestea [...] regulamentele de organizare şi funcţionare proprii", iar „orice modificare a modului de organizare şi funcţionare a aşezămintelor culturale, instituţii publice, se aprobă [...] prin hotărâre [...] a consiliului judeţean [...]".

Prin adresa nr.502/2024, transmisă Consiliului Judeţean Neamţ de către Centrul pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ s-a înaintat în vederea aprobării Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei, solicitare însuşită de către Consiliul Administrativ prin Hotărârea nr.2/2024.

În condiţiile adoptării unui nou regulament de organizare şi funcţionare a instituţiei, adaptat structurii organizatorice a acestuia, aprobată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 102/15.04.2024, este necesară abrogarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr. 37/30.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ.

În concluzie, apreciem că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare" Neamţ, îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

Director executiv,
Veronica VASILIU

Serviciul Resurse Umane,
Şef serviciu, Nicoleta BUZENSCHI

Întocmit,
Compartiment Cultură,
Consilier, Mirela Lavinia MUNTEANU

DMPS/SRU//CC/MLM
1 ex./Ds. IV.D.1

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Public SALVAMONT Neamț

Consiliul Judeţean Neamț;

Având în vedere prevederile art.3 din Legea nr.402/2006 privind prevenirea accidentelor şi organizarea activităţii de salvare din mediul subteran speologic, republicată, precum şi ale art.2 din Hotărârea Guvernului nr.77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25772/(RU)25773/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamț, întocmit în baza adresei nr.52/2024 a Serviciului Public SALVAMONT Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/27.018/(RU)27.019/2024 al Direcţiei de Management şi Proiecte Sociale, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

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 şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului Public SALVAMONT Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, Hotărârea Consiliului Judeţean Neamț nr.120/2015 privind reorganizarea Serviciului Public SALVAMONT Neamț, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Conducerea Serviciului Public SALVAMONT Neamț va lua măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi 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._____din_____.____ 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____
Voturi „pentru"_____
Voturi „împotrivă" _____
Abţineri _____

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț
nr. _____ din ___.___.2024

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Serviciului Public SALVAMONT Neamț

Cap. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. l: Serviciul Public SALVAMONT Neamț funcționează ca serviciu public de interes județean cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț.

Art. 2: Activitatea Serviciului Public SALVAMONT Neamț se desfășoară în temeiul în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completătile ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți, a Legii nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor și organizarea activității de salvare din mediul subteran speologic, republicată și a Procedurii de Sistem nr. 3654/2017 privind managementul informațiilor și coordonarea resurselor în cazul acțiunilor de căutare-salvare în zona montană și alte zone cu acces dificil din cadrul Departamentului pentru Situații de Urgență.

Art. 3: Sediul Serviciului Public SALVAMONT Neamț este în localitatea Durău, comuna Ceahlău, județul Neamț.

Cap. II - OBIECTUL DE ACTIVITATE. ATRIBUȚII

Art. 4: (1) Obiectul principal de activitate al Serviciului Public SALVAMONT Neamț îl constituie operațiunile de salvare în munții de pe raza județului Neamț, constând în patrulare preventivă, asigurarea permanenței la punctele SALVAMONT, căutarea și recuperarea persoanelor dispărute sau a celor izolate în urma calamităților naturale, acordarea primului ajutor și transportul accidentatului sau bolnavului la prima unitate sanitară.

(2) Serviciul Public Salvamont asigură și organizarea prevenirii accidentelor și a acțiunilor de salvare în mediul subteran speologic al județului Neamț.

Art. 5: (1) Serviciul Public SALVAMONT Neamț are următoarele atribuții principale:

a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană din județ;

b) propune omologarea sau desființarea unor trasee turistice;

c) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice din județ;

d) organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani din județ, a echipelor de intervenții terestre, aero, cât și a echipajelor de scafandri de salvare;

e) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora la șefii de echipe SALVAMONT sau la înlocuitorii acestora;

f) asigură permanența la punctele de prim ajutor și bazele SALVAMONT;

g) verifică îndeplinirea obligațiilor persoanelor fizice sau juridice care administrează cabane montane, nominalizate potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

- dotarea cabanelor cu: semnalizatoare luminoase pentru orientarea turiștilor în timpul nopții și în condiții meteorologice care prezintă pericol de accidentare; post telefonic fix sau mobil și stație de emisie-recepție radio; mijloace de avertizare sonore la cabanele de creastă, care vor fi folosite în mod intermitent pentru orientarea turiștilor în timpul unor condiții meteorologice deosebite, precum și ca semnal de alarmă în caz de accidente, semnal stabilit convențional între cabanieri, echipele SALVAMONT, unitățile din apropiere ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne și stațiile meteorologice; materiale, instrumente și medicamente pentru cabane;
- montarea la cabane de panouri cu traseele din zonă, diferite pentru sezonul de vară și pentru cel de iarnă, cu marcarea distinctivă a porțiunilor periculoase și a refugiilor care pot fi folosite;
- întocmirea registrului de trafic al turiștilor la cabană;
- afișarea zilnică a buletinului meteorologic;
- informarea turiștilor asupra celor mai convenabile căi de acces, în funcție de condițiile meteorologice ale zilei;

h) asigură în regim de permanență serviciul de dispecerat în vederea primirii apelurilor de urgență de la dispeceratul unic 112 și de la dispeceratul național SALVAMONT;

i) asigură operativitatea centrului județean de analiză de date SARUAV pentru căutarea cu drone a persoanelor rătăcite/accidentate;

j) asigură, cu tehnica din dotare, derularea operațiunilor efectuate de echipele de intervenție;

k) asigură, potrivit legii, deplasarea și transportul accidentaților până la unitatea sanitară;

l) eliberează și verifică "Avizul de siguranță montană" pe teritoriul administrativ al ariilor protejate, rezervațiilor naturale și parcurilor naționale;

m) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean.

(2) În situații speciale și în cazul producerii unor accidente sau calamități naturale, Serviciul Public SALVAMONT Neamț colaborează cu alte instituții de urgență conform Procedurii de Sistem nr. 3654/20017 privind managementul informațiilor și coordonarea resurselor în cazul acțiunilor de căutare-salvare în zona montană și alte zone cu acces dificil, pentru apărarea și/sau salvarea vieții oamenilor și/sau a bunurilor materiale. În aceste situații exercită și următoarele atribuții speciale:

a) desfășoară acțiuni de salvare pe structuri urbane și/sau industriale înalte care conferă un grad mare de pericol;

b) desfășoară acțiuni de evacuare și transport a persoanelor izolate, afectate de viscol și/sau de căderi masive de zăpadă;

c) efectuează acțiuni de salvare și evacuare din instalații de transport pe cablu (telecabine, telegondole, lifturi, elevatoare industriale, etc.);

d) organizează acțiuni de salvare din peșteri, grote, puțuri, fântâni, canioane, cursuri de apă și lacurile din zona montană;

e) efectuează acțiuni de evacuare a persoanelor surprinse de inundații, acordarea

primului ajutor și evacuarea accidentaților în deplină siguranță în toate cazurile în care, prin pregătirea lor, salvatorii montani atestați, pot contribui la salvarea vieților omenești;

f) monitorizează și transmite informații autorităților și instituțiilor competente referitoare la cursurile superioare ale râurilor și zonele cu risc de formare de torente în vederea identificării eventualelor acumulări de material lemnos, deșeuri sau orice alt factor care ar putea declanșa o catastrofă și ar putea pune în pericol viețile oamenilor în cazul în care ar fi antrenate de torenți;

g) monitorizează și transmite informații autorităților și instituțiilor competente privind factorii care pot produce avalanșe, alunecări de teren, eroziuni ale solului, afectări ale drumurilor județene și producerea torenților;

h) organizează operațiunile de salvare pe pârtiile de schi omologate din județ și/sau asigură asistența de specialitate pentru acestea;

i) organizează operațiunile de salvare/căutare/recuperare pe Lacul Izvorul Muntelui-Bicaz și în râurile din zona montană;

j) organizează orice alte operațiuni de căutare-salvare în locuri deosebit de periculoase și/sau greu accesibile.

Art. 6: Serviciul Public SALVAMONT Neamț elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Neamț, proiectul anual de buget pentru:

- întreținerea, repararea și marcarea traseelor montane;
- întreținerea și repararea bazelor montane SALVAMONT, punctelor tehnice/sanitare, mijloacelor de transport etc.;
- îmbunătățirea și completarea baremurilor de echipare individuală și de echipă obligatorii, stipulate în Hotărârea Guvernului nr. 77/2003 și Legea nr. 402/2006;
- asigurarea echipamentului medical individual și din dotarea bazelor și punctelor de prim ajutor, stipulate în Hotărârea Guvernului nr. 77/2003;
- pregătirea profesională și instruirea membrilor echipelor SALVAMONT;
- asigurarea plății drepturilor bănești în conformitatea cu legea-cadru a salarizării personalului bugetar, coroborate cu legislația muncii și alte prevederi legale specifice;
- editarea unor materiale specifice activității de salvamont, cu scopul difuzării și afișării lor în locuri cu grad mare de pericol sau în locuri cu trafic turistic intens, în scopul prevenirii accidentelor montane;
- dotarea cu mijloacele de deplasare performante, aparatură tehnică de ultimă generație pentru căutarea-salvarea persoanelor accidentate/rătăcite;
- alte cheltuieli pentru asigurarea desfășurării activităților compartimentelor, cât și plata utilităților.

Art. 7: Alarmarea dispeceratului Serviciului Public SALVAMONT Neamț se face prin intermediul numărului unic 112 și a Dispeceratului Național Salvamont.

Art. 8: În vederea instruirii, perfecționării și menținerii nivelului de pregătire ridicat, Serviciul Public SALVAMONT va organiza la nivelul județului, acțiuni de pregătire specifice sezoanelor de iarnă – vară.

Art. 9: Pentru atestarea/confirmarea atestării salvatorilor montani, cât și pentru verificarea cunoștințelor și a pregătirii profesionale, Serviciul Public SALVAMONT Neamț asigură participarea la formele de pregătire organizate de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România la nivel național și membrii IKAR-CISA la nivel internațional.

Art. 10: Serviciul Public SALVAMONT Neamț editează anual cazuistica accidentelor montane pentru anul precedent, la nivelul județului Neamț.

Art. 11: Serviciul Public SALVAMONT Neamț menține legătura permanentă cu serviciile publice Salvamont din județele vecine, pentru conlucrare în cazul accidentelor produse în zona de graniță sau în cazul cataclismelor și a dezastrelor.

Art. 12: Acreditarea Serviciului Public SALVAMONT Neamț se face în baza Normativelor emise de către Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România.

Cap. III – FINANȚARE

Art. 13: Activitatea Serviciului Public SALVAMONT Neamț este finanțată din subvenții acordate de la bugetul Județului Neamț, venituri proprii, precum și din alte surse, legal constituite.

Art. 14: Serviciul Public SALVAMONT Neamț poate să deruleze proiecte în domeniul obiectului său de activitate.

Cap. IV – PATRIMONIU

Art. 15: (1) Patrimoniul Serviciului Public SALVAMONT Neamț se compune din bunuri mobile și imobile aflate în domeniul public și privat al județului Neamț, transmise serviciului în administrare, precum și din drepturile și obligațiile patrimoniale ce decurg din exercitarea dreptului de administrare.

(2) Patrimoniul Serviciului Public SALVAMONT Neamț poate fi completat prin donații și sponsorizări făcute de persoane juridice și/sau fizice din țară și străinătate.

Cap. V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16: Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Serviciului Public SALVAMONT Neamț sunt prevăzute în organigrama și statul de funcții ale serviciului, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii.

Art. 17: Posturile prevăzute în statul de funcții al Serviciului Public SALVAMONT Neamț sunt ocupate de persoane angajate cu contract individual de muncă, pe bază de concurs sau examen.

Art. 18: (1) Conducerea Serviciului Public SALVAMONT Neamț este asigurată de Șeful serviciului, numit și eliberat din funcție prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii, care, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, emite decizii.

(2) Șeful Serviciului Public SALVAMONT Neamț este numit în urma concursului de recrutare organizat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 19: (1) Serviciul Public SALVAMONT Neamț își constituie formațiile astfel:

a) prin încheierea de contracte de muncă, contracte de colaborare sau contracte de voluntariat cu fiecare salvator montan, în baza legislației în vigoare;

b) prin încheierea de contracte civile de prestări de servicii cu societăți civile profesionale de salvatori montani sau cu organizații neguvernamentale care au ca scop salvarea montană și care pun la dispoziție întreaga echipă sau echipele necesare activității de salvare montană.

(2) Formația de salvare montană este alcătuită din minimum 6 membri salvatori montani. Fiecare formație de salvare montană este condusă de un șef de formație ales de

membrii acesteia. Șeful formației are sarcina de a organiza activitatea de patrulare, de a mobiliza formația pentru intervenție în timpul cel mai scurt, de a asigura coordonarea activității de intervenție și de a asigura instruirea permanentă a formației.

Art. 20: Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Public SALVAMONT Neamț sunt stabilite și aprobate prin fișa postului de către șeful serviciului.

Art. 21: Compartimentul tehnic este subordonat șefului serviciului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de respectarea normelor SSM și PSI la desfășurarea activităților programate;
b) răspunde de omologarea traseelor turistice montane din județ, cât și de supravegherea lucrărilor de întreținere și reparare a acestora, ori degajarea de material lemnos și alte obiecte care pun în pericol traficul turistic;
c) supraveghează și verifică lucrările de amenajare, ori reparații la bazele/refugiile SALVAMONT, punctele tehnice și de prim-ajutor ale serviciului;
d) răspunde de buna funcționare și întreținerea mijloacelor mecanice de deplasare și intervenție;
e) verifică și întreține echipamentele de comunicații ale serviciului și răspunde de buna funcționare a sistemului de comunicații în zona montană;
f) răspunde de buna funcționare a sistemului de hărți digitale și track-uri GPS folosite de către echipele salvamont;
g) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către șeful serviciului ori locțiitorul acestuia.

Cap. VI – ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI

Art. 22: Șeful Serviciului Public SALVAMONT Neamț îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigură conducerea curentă a activității serviciului, în limitele competențelor legale;
b) reprezintă serviciul în raporturile acestuia cu persoane juridice și fizice, cu autoritățile publice locale și centrale, cu organizațiile guvernamentale sau neguvernamentale din domeniul propriu de activitate;
c) propune modificarea sau îmbunătățirea organizării activității, a structurii de personal și a statului de funcții;
d) este ordonator terțiar de credite și, în această calitate, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege;
e) propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, în condițiile legii;
f) dispune selecția, angajarea, ori concedierea personalului de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările legale în vigoare;
g) asigură promovarea în grad profesional a salariaților din subordine, în condițiile legii;
h) răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului serviciului;
i) propune îmbunătățirea dotării serviciului cu mijloace fixe necesare desfășurării activităților, dacă acestea nu sunt prevăzute în baremul de dotare și echipare stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 77/2003 și Legea nr. 402/2006;
j) coordonează operațiunile de salvare din punct de vedere operativ, tehnic și

logistic, în calitate de comandant al operațiunii, conform Procedurii DSU nr. 3654/2017 și HG 77/2003.

k) mobilizează echipa de intervenție în cel mai scurt timp și asigură coordonarea activității de intervenție;
l) aprobă participarea la intervențiile cu grad mic de risc și complexitate a voluntarilor care nu au statutul de salvator montan;
m) verifică respectarea regulamentului privind utilizarea echipamentului și frecvențelor de comunicație;
n) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
o) asigură participarea la formele de pregătire și schimburile de experiență interne și internaționale a angajaților;
p) asigură colaborarea și cooperarea cu instituțiile similare de salvare și salvare montană;
q) poate decide, cu asumarea responsabilității, anularea sau continuarea unei operațiuni de salvare în funcție de nivelul factorului de risc, pe baza procedurilor existente;
r) verifică aplicarea corectă și derularea operațiunilor de salvare conform procedurilor existente;
s) îndeplinește și alte atribuții ce-i revin conform prevederilor legale, stabilite prin Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Neamț și/sau prin Hotărâri ale Consiliului Județean Neamț.

Cap. VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 23: (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale referitoare la activitatea de salvare în munți.

(2) La data adoptării prezentului Regulament își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public SALVAMONT Neamț, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 120/2015.

(3) Aprobarea prezentului Regulament, precum și modificarea și completarea acestuia, se face prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul _____.

Prezenta anexă are 6 file.

Buzenschi Nicoleta,
Șef serviciu
Serviciul Resurse Umane,
Direcția de Management și Proiecte Sociale

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE

a Regulamentului de organizare şi funcţionare a
Serviciului Public SALVAMONT Neamț

Potrivit prevederilor art. 191 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, președintele consiliului județean "întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean [...] organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare [...] ale instituţiilor publice de interes judeţean [...]".

Prin adresa nr. 52/2024, Serviciul Public SALVAMONT Neamț a înaintat spre aprobare proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Public SALVAMONT Neamț.

Față de actualul Regulament, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 120/2015, proiectul de Regulament este o formă actualizată, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 101/2024, art. 2 și art. 7 alin. (1), anexele nr. 2a) și 2b), prin care s-au aprobat: menținerea personalității juridice a Serviciului Public SALVAMONT Neamț, începând cu data de 01 iulie 2024, în temeiul prevederilor art. XXIX alin. (14) lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, precum și organigrama și statul de funcții ale Serviciului.

Astfel, vă supun spre analiză şi aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Public SALVAMONT Neamț, care va intra în vigoare începând cu data de 01 iulie 2024.

PREȘEDINTE,
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia de Management şi Proiecte Sociale

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Public SALVAMONT Neamţ

Văzând referatul de aprobare nr. 50/25772/(RU)25773/2024, întocmit de către domnul Ion Asaftei, Preşedinte al Consiliului Judeţean Neamţ prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Public SALVAMONT Neamţ, fac următoarele precizări:

- potrivit prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, "[...] consiliului judeţean [...] c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, [...], organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean [...];
- Regulamentul de organizare şi funcţionare, conform definiţiei de la capitolul Glosar de termeni din Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, este "un instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii";
- conform prevederilor art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi, "consiliile judeţene în a căror rază administrativ-teritorială se află trasee montane şi/sau pârtii de schi organizează servicii publice judeţene SALVAMONT care coordonează activitatea de prevenire a accidentelor montane şi de salvare în munţi a persoanelor accidentate şi a bolnavilor";
- Serviciul Public Salvamont asigură şi organizarea prevenirii accidentelor şi a acţiunilor de salvare în mediul subteran speologic al judeţului Neamţ, în temeiul prevederilor art. 3 din Legea nr. 402/2006 privind prevenirea accidentelor şi organizarea activităţii de salvare din mediul subteran speologic, republicată, potrivit cărora "consiliile judeţene în a căror rază administrativ-teritorială se află suprafeţe de teren care cuprind peşteri, avene, alte forme carstice şi care, prin vizitarea lor, pot pune în pericol viaţa turiştilor şi a vizitatorilor, organizează servicii publice judeţene

salvaspeo, care coordonează activitatea de prevenire a accidentelor şi de salvare din mediul subteran speologic";

- prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 101/15.04.2024, art. 2 și anexele nr. 2a) și 2b), s-au aprobat: menținerea personalității juridice a Serviciului Public SALVAMONT Neamț, în temeiul prevederilor art. XXIX alin. (14) lit. b) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public SALVAMONT Neamț, valabile începând cu data de 01 iulie 2024;

- potrivit prevederilor art. art. XX și ale art. XXI din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023, cu modificările și completările ulterioare, regulamentele de organizare şi funcţionare corespunzătoare măsurilor privind reorganizarea structurilor funcţionale ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30.06.2024.

Având în vedere prevederile expuse în prezentul raport, apreciez că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Public SALVAMONT Neamț, îndeplinește condițiile pentru a fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț.

Director executiv,
Veronica VASILIU

D.M.P.S./R.U.
B.N./B.N.
1 expl./Ds. IV.D.1

Întocmit,
Direcția de Management și Proiecte Sociale
Serviciul Resurse Umane,
Nicoleta Buzenschi - șef serviciu

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr.137/2023

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.1 alin.(6) lit.„g" din Legea serviciilor publice de transport persoane în unităţile administrativ-teritoriale nr.92/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr. 50/27.028/(RU)27.029/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/27.091/(RU)27.092/2024 al Direcţiei investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 240, art.173 alin.(5) lit.„m" şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.I: Se aprobă modificarea alin. (1) al art.1 din anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.137/2023 pentru luarea unor măsuri privind asigurarea continuităţii serviciului public de transport judeţean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competenţă a judeţului Neamţ, cu modificările şi completările ulterioare, acesta urmând a avea conţinutul:

*„**Art.1 (1)** Contractul nr.___/____ privind delegarea gestiunii serviciului public de transport judeţean de persoane prin curse regulate, în judeţul Neamţ, în baza Programului Tranzitoriu de Transport Public Judeţean de Persoane prin Curse Regulate, în judeţul Neamţ, adoptat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr.137/29.06.2023, continuă să producă efecte până la data intrării în vigoare a contractelor de delegare de gestiune a serviciului public de transport judeţean persoane prin curse regulate, în judeţul Neamţ, atribuite unor operatori de transport rutier în baza unei proceduri de achiziţie publică, fără a depăşi data de **31.12.2024**".*

Art.II: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data aducerii la cunoştinţă publică.

(2) Direcţia investiţii, proiecte şi infrastructură judeţeană va lua măsurile ce se impun pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.III: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din____.____. 2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMT

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 137/2023

În vederea asigurării serviciului public de transport persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Neamț după încetarea valabilității programului de transport aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 10/16.01.2013, cu modificările și completările ulterioare, au fost luate o serie de măsuri valabile până la încheierea contractelor de delegare a serviciului de transport în regim concurențial, astfel:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 137/29.06.2023 a fost aprobat Programul Tranzitoriu de Transport Public Județean de Persoane prin Curse Regulate, în județul Neamț, valabil până la încheierea contractelor de delegare a serviciului de transport în regim concurențial, fără a depăși termenele legale și încheierea cu operatorii de transport, cărora le-a fost delegată prestarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, unor acorduri formale privind asigurarea continuității serviciului.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 304/21.12.2023 s-a aprobat modificarea alin. (1) al art.1 din anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 137/29.06.2023, din contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane prin curse regulate în județul Neamț, care continuă să producă efecte până la data intrării în vigoare a contractelor de delegare de gestiune a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, fără a depăși data de **30.06.2024**.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 62/18.03.2024 a fost aprobat Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Neamț, cu valabilitate 2024-2033 și prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 120/26.04.2024 au fost aprobate toate documentele necesare în vederea atribuirii competitive a contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane în județul Neamț, ca primă etapă.

Având în vedere că procedura de atribuire competitivă a contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane în județul Neamț a fost inițiată, aceasta nu este finalizată întrucât procedura se desfășoară etapizat cu respectarea temenelor prevăzute în legislația privind achizițiile sectoriale, se impune luarea unor măsuri pentru asigurarea continuității transportului public județean de persoane prin curse regulate după data de 30.06.2024.

Cerința asigurării continuității reprezintă obligație impusă atât prin legea specială, Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare și prin Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens este necesară prelungirea valabilității contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane prin curse regulate în județul Neamț, încheiat cu operatorii de transport, până la finalizarea atribuirii competitive a contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane în județul Neamț a serviciului de transport, dar nu mai târziu de **31.12.2024**.

Potrivit prevederilor art. 173, alin. (1) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în temeiul prevederilor art. 182 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și ale art. 29 în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Neamț, supun prezentul proiect dezbaterii și votului consilierilor județeni.

PREȘEDINTE,
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA INVESTIȚII, PROIECTE ȘI INFRASTRUCTURĂ JUDEȚEANĂ

De acord
Vicepreședinte,
Raducu-Adrian PĂDURARU

RAPORT DE SPECIALITATE
privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.137/2023

Văzând referatul de aprobare al domnului Președinte Ion ASAFTEI, la proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 137/2023, fac următoarele precizări:

În vederea asigurării serviciului public de transport persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Neamț după încetarea valabilității programului de transport aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 10/16.01.2013, cu modificările și completările ulterioare, au fost luate o serie de măsuri valabile până la încheierea contractelor de delegare a serviciului de transport în regim concurențial, astfel:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 137/29.06.2023 a fost aprobat Programul Tranzitoriu de Transport Public Județean de Persoane prin Curse Regulate, în județul Neamț, valabil până la încheierea contractelor de delegare a serviciului de transport în regim concurențial, fără a depăși termenele legale și încheierea cu operatorii de transport, cărora le-a fost delegată prestarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, unor acorduri formale privind asigurarea continuității serviciului.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 304/21.12.2023 s-a aprobat modificarea alin. (1) al art.1 din anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 137/29.06.2023, din contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane prin curse regulate în județul Neamț, care continuă să producă efecte până la data intrării în vigoare a contractelor de delegare de gestiune a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, fără a depăși data de **30.06.2024**.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 62/18.03.2024, a fost aprobat Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Neamț, cu valabilitate 2024-2033.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 120/26.04.2024, au fost aprobate toate documentele necesare în vederea atribuirii competitive a contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane în județul Neamț, ca primă etapă, respectiv:

- Studiul de oportunitate pentru fundamentarea și stabilirea soluțiilor optime de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate în județul Neamț;
- Gestiunea delegată fiind modalitatea de atribuire a serviciului public de transport județean;
- Regulamentul pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate în județul Neamț;
- Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Neamț;
- Documentația de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport persoane;

- Contractul-cadru de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane în aria teritorială de competență a județului Neamț.

Având în vedere că deşi procedura de atribuire competitivă a contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane în județul Neamț a fost inițiată, ea nefiind finalizată întrucât aceasta se desfăşoară în mai multe etape cu respectarea temenelor prevăzute în legislația privind achizițiile sectoriale, se impune luarea unor măsuri pentru asigurarea continuității transportului public județean de persoane prin curse regulate după data de 30.06.2024.

Cerința asigurării continuității reprezintă obligație impusă atât prin legea specială, Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr.92/2007, cu modificările şi completările ulterioare, cât şi prin Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

În acest sens, este necesară prelungirea valabilității contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane prin curse regulate în județul Neamț, încheiat cu operatorii de transport, până la finalizarea atribuirii competitive a contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane în județul Neamț a serviciului de transport, dar nu mai târziu de **31.12.2024**.

Potrivit prevederilor art. 173, alin. (1) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Județean îndeplineşte atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean.

Ca urmare, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condițiile pentru a fi supus dezbaterii şi votului plenului Consiliului Județean Neamț.

DIRECTOR EXECUTIV,
Doru CONACHE GAVRILIU

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE
privind acordarea unui mandat special

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.8 alin.(3) lit.d²), coroborate cu cele ale art.10 alin.(5) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art.18 pct.(3)-II, lit.c) din Statutul Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS";

Examinând referatul de aprobare nr.50/27.020/(RU)27021/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza solicitării nr.56/2024 a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS";

Văzând raportul de specialitate nr.50/27106/(RU)27107/2024 al Serviciului turism, guvernanţă corporativă şi comunicare, Raportul de audit tehnico-economic pentru Societatea Comercială TROLEIBUZUL S.A., aferent anului 2023, întocmit de Estana Audit&Accountancy S.R.L., precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin.(5) lit.„m", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1:(1) Se acordă un mandat special reprezentantului Judeţului Neamţ în Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS" să voteze, în numele acestuia, modificarea, prin act adiţional, a Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competenţă a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS" nr.1/320/4069/1.09.2022, încheiat cu Societatea Comercială TROLEIBUZUL S.A., prin care să se aprobe, pentru anul 2024, un cost de operare la autobuze de 9,77801 lei/km, cu estimările de 9,65463 lei/km la autobuzele termice şi 11,68259 lei/km la autobuzele electrice, precum şi un profit rezonabil estimat la nivelul de 7,97 %.

(2) Se aprobă modelul actului adiţional prevăzut la alin.(1), conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Serviciul turism, guvernanţă corporativă şi comunicare şi Direcţia generală buget-finanţe vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____din____ _____2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....

ACT ADIȚIONAL NR. 6

la Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "URBTRANS" nr. 1/320/4069/01.09.2022

1. **Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară "URBTRANS"**, persoană juridică, cu sediul în Piatra Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr. 6, înscrisă în Registrul Special al Asociaţiilor şi Fundaţiilor din data de 04.03.2008 sub nr. 662/279/2008, având cod fiscal nr. 23853430, cont nr. RO88BRDE280SV25816942800, deschis la BRD Sucursala Piatra Neamț, reprezentată prin Domnul Dragoș-Victor Chitic, având funcţia de Preşedinte Asociaţie, în calitate de delegatar, pe de o parte, denumit în continuare **Autoritatea Contractantă**;

şi

2. Operatorul de transport **S.C. TROLEIBUZUL S.A.**, cu sediul în Dumbrava Roşie, str. Stramutaţi, nr.21 Bis, înregistrat sub nr. J27/691/1995 la Registrul Comerţului Neamţ, având contul RO74BRDE280SV02877692800, deschis la BRD, codul unic de înregistrare RO7613398, reprezentat legal prin Domnul Sauciuc Cristian, având funcţia de Director General, în calitate de delegant, denumit în continuare **Operatorul**, pe de altă parte, convin încheierea prezentului act adiţional la Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară "URBTRANS" nr. 1/320/4069/01.09.2022, ca urmare a Hotărârii Adunării Generale a Asociației nr..... /2024.

OBIECTUL ACTULUI ADIȚIONAL:

Art. 1. Părţile convin că pentru anul 2024, costul unitar pe kilometru prevăzut la art. 10.3 din contractul nr. 1/320/4069/2022, să fie cel stabilit prin "Raport de audit tehnico – economic Troleibuzul S.A. Dumbrava Roșie" întocmit de ESTANA AUDIT & ACCOUNTANCY SRL București:

- Pentru autobuze = 9,77801 lei/km:
  - Cost estimat autobuze termice = 9,65463 lei/km;
  - Cost estimat autobuze electrice = 11,68259 lei/km.

Art. 2. Părțile convin că pentru anul 2024 profitul rezonabil va fi de 7,97%.

Art.3. Părţile convin ca plata compensației recalculată conform Rapoartelor lunare pe perioada 01.01.2024 – 30.06.2024 cu noul cost unitar/km și profitul rezonabil să fie plătită de UAT-uri procentual conform Act adițional nr. 2/29.09.2022. Compensaţia nu poate depăşi efectul financiar net şi se va plăti în baza procesului verbal de verificare a compensaţiei.

Art. 3. Celelalte clauze contractuale rămân neschimbate.

Prezentul act adiţional s-a încheiat în 3 (trei) exemplare azi data de 2024

Autoritate Contractantă,
A.D.I. „URBTRANS"

Operator,
S.C. TROLEIBUZUL S.A.

Confirm integralitatea și validitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la Referatul de aprobare numerar

Prezenta anexă are o filă.

Mona-Magdalena TIGĂNUS
Șef Serviciu STGCC

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE
privind acordarea unui mandat special

Prin adresa nr. 56/09.05.2024, înregistrată la Consiliul Județean Neamț cu nr. 50/24764/25208/13.05.2024, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS" a solicitat acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Neamț în cadrul Adunării Generale a Asociației, pentru a vota, în numele și pe seama Consiliului Județean Neamț, modificările Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociației, referitoare la costul în lei per kilometru pentru transportul cu autobuze și la profitul rezonabil pentru anul 2024, determinate conform Raportului de audit tehnico-economic al Societății Comerciale TROLEIBUZUL S.A..

Exercitarea de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS", prin Adunarea Generală, a atribuției privind aprobarea modificării contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local este condiționată de primirea în prealabil a unui **mandat special** din partea autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației, așa cum este prevăzut la art. 10, alin. (5) din Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006.

În conformitate cu prevederile art. 10.1 din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS" nr. 1/320/4069/01.09.2022 încheiat între Asociație și operatorul regional de transport S.C. TROLEIBUZUL S.A., formula de calcul a compensației pentru efectuarea Obligațiilor de serviciu public se bazează pe mai mulți parametri, între care se regăsesc profitul rezonabil și costul în lei stabilit per kilometru, pentru fiecare categorie de mijloc de transport, calculat în urma unui audit tehnico-economic și de eficiență, potrivit Anexei 9 la contract, pe baza situațiilor financiare anuale ale operatorului.

Modificările propuse la contractul de delegare mai sus menționat sunt necesare în vederea determinării cuantumului compensației pe anul 2024 și vizează:

1. **Costul de 9,77801 lei/km** la autobuze, pentru anul 2024, determinat de către S.C. Estana Audit & Accountacy S.R.L., care a elaborat Raportul de audit tehnico-economic al S.C. TROLEIBUZUL S.A., pentru anul 2023;
2. **Profitul rezonabil de 7,97%** estimat pentru anul 2024, determinat de către aceeași companie auditoare.

Conform Raportului de audit tehnico-economic, pentru anul 2024, **costul în lei per kilometru aferent transportului cu autobuze este estimat la valoarea de 9,77801 lei**, cu estimările de 9,65463 lei/km la autobuzele termice și 11,68259 lei/km la autobuzele electrice, stabilit pe baza rezultatelor anului 2023, la care se adaugă rata anuală a inflației de 6%, prognozată de Fondul Monetar Internațional pentru anul 2024. Astfel, creșterea față de nivelul costului de operare la autobuze de 9,22640 lei/km, aprobat pentru anul 2023 prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 162/02.08.2023, este de 5,97861%.

Prețurile titlurilor de călătorie plătite de călători nu se modifică, acestea fiind stabilite prin hotărâri ale consiliilor locale și, prin urmare, diferențele de tarif sunt suportate de către localitățile beneficiare ale serviciului de transport public, prin plata compensației lunare.

Referitor la profitul rezonabil pentru anul 2024, acesta a fost estimat de către auditor la valoarea de **7,97%**, printr-un calcul bazat pe metoda ratelor SWAP. Pentru moneda RON, rata SWAP relevantă valabilă în intervalul 01.01.2024–30.06.2024, pentru un contract de 6 ani, furnizată pe site-ul Consiliului Concurenței http://www.ajutordestat.ro/despre-noi/rate-swap-sieg/, este de 6,97%, la care se adăugă 100 de puncte de bază, rezultând un **profit rezonabil estimat pentru anul 2024 de 7,97%**, în creștere cu 30,8703% față de nivelul de 6,09% aprobat pentru anul 2023.

Această metodă de calcul este un instrument pus la dispoziție de Comisia Europeană autorităţilor publice, în scopul determinării cu ușurință a ratelor SWAP relevante.

Având în vedere cele expuse mai sus, este necesară acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Neamț în cadrul Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS", pentru a vota, în numele și pe seama Consiliului Județean Neamț:

- modificarea costului în lei pe kilometru aferent transportului cu autobuze, valabil pentru anul 2023, la nivelul de 9,77801 lei/km, cu estimările de 9,65463 lei/km la autobuzele termice și 11,68259 lei/km la autobuzele electrice (de la 9,22640 lei/km aprobat pentru 2023, conform H.C.J. Neamț nr. 162/02.08.2023);
- aprobarea profitului rezonabil estimat pentru 2024, la nivelul de 7,97% (de la 6,09% aprobat pentru anul 2023, conform H.C.J. Neamț nr. 162/02.08.2023);
- modificarea prin act adițional a Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS" nr. 1/320/4069/01.09.2022, încheiat între Asociație și Societatea Comercială Troleibuzul S.A., cu privire la costul pe kilometru pentru autobuze pentru anul 2024 și la profitul rezonabil estimat pentru 2024, conform anexei la proiectul de hotărâre.

Drept pentru care am întocmit proiectul de hotărâre alăturat, pe care îl supun spre dezbatere și aprobare.

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SERVICIUL TURISM, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI COMUNICARE

RAPORT DE SPECIALITATE
privind acordarea unui mandat special

Examinând referatul de aprobare nr. 50/27020/(RU)27021 din 22.05.2024 al domnului Ion ASAFTEI, președintele Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile art. 182 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare, în calitatea sa de structură de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, responsabilă cu implementarea politicilor și strategiilor Consiliului Județean Neamț privind dezvoltarea turistică, guvernanța corporativă a întreprinderilor publice de interes județean, îndeplinirea competențelor statutare pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Județul Neamț este membru, comunicarea și imaginea, promovarea patrimoniului cultural, a analizat Proiectul de hotărâre privind acordarea unui mandat special, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment și a constatat următoarele:

Conform art. 10, alin. (5) din Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, *„unităţile administrativ-teritoriale pot mandata asociaţiile de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilităţi publice, în condiţiile stabilite prin actul constitutiv şi statutul asociaţiei, să exercite, în numele şi pe seama lor, atribuţiile, drepturile şi obligaţiile prevăzute la art. 8 alin. (3), art. 9 şi art. 22 alin. (3) şi (4), cu excepţia celor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. b) - d), f) - h) şi art. 9 alin. (1) lit. d). Exercitarea atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. a), d^1), d^2), i) - k), art. 9 alin. (2) lit. g), art. 27, art. 29 alin. (2) şi art. 30 alin. (5) este condiţionată de primirea în prealabil a unui mandat special din partea autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale membre ale asociaţiei".*

Art. *8 alin. (3), lit. d^2)* din Legea nr. 51/2006, menționat mai sus, face referire la adoptarea de către *autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale, în exercitarea competenţelor şi atribuţiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilităţi publice, a hotărârilor în legătură cu aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii.*

Conform art. 18, pct. (3) – II, lit. c. din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS", aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii se realizează cu acordarea prealabilă a unui mandat special reprezentanților autorităților locale membre ale Asociației.

Totodată, potrivit art. 21.1. din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS" nr. 1/320/4069/01.09.2022, *„Orice modificare a Contractului este rezultatul acordului intervenit intre părți, exprimat într-un act adițional"*.

Între S.C. TROLEIBUZUL S.A. și auditorul ESTANA AUDIT & ACCOUNTANCY S.R.L. a fost încheiat un contract de prestări servicii, având ca scop auditarea tehnică și economică a activității societății și calcularea prețului per kilometru la transportul cu autobuze, în conformitate cu cerințele și metodologia menționate în Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS" nr. 1/320/4069/01.09.2022.

Așa cum rezultă din **Raportul de audit tehnico-economic** realizat la S.C. TROLEIBUZUL S.A., constatările auditorului au fost următoarele:

- Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor este organizată pe conturi analitice distincte pe fiecare mod de transport și pe alte activități, astfel încât se poate demonstra verificarea calculului compensației pentru obligația de serviciu public;
- Toate costurile alocate obligației de serviciu public includ costurile directe (de personal, de capital, materiale, privind serviciul datoriei) și o cotă proporțională din costurile fixe (incluzând costurile tehnice și administrative cu personalul, de capital și materiale);
- Cheltuielile și veniturile au fost înregistrate în contabilitate cu acuratețe, sunt susținute prin dovezi potrivite și prin documente justificative, sunt încadrate corect în categorii și sunt reale;
- Cheltuielile auditate sunt reale, au fost efectiv realizate iar bunurile există, acolo unde este cazul;
- Pentru fiecare cheltuială realizată, efectuarea acesteia este dovedită prin procese-verbale de recepție servicii/bonuri de consum/rapoarte de activitate;
- Prețurile furnizorilor/costurile muncii sunt acceptabile și sunt cele convenite prin contractele încheiate/comenzile/ofertele de preț primite; ele sunt rezonabile în raport cu cele practicate în condiții normale pe piață.

Potrivit concluziei auditorului, societatea S.C. TROLEIBUZUL S.A. respectă din punct de vedere contabil atât obligațiile legale prevăzute de legislația națională și cea comunitară, cât și pe cele contractuale, prevăzute în Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „URBTRANS" nr. 1/320/4069/01.09.2022, cu privire la înregistrarea veniturilor și cheltuielilor din activitatea care face obiectul obligației de serviciu public de transport local de călători.

Fiind un raport de evaluare imparțial, realizat de un auditor independent, acest document nu poate fi supus avizării și/sau aprobării organelor de conducere sau administrare a societății și nici a adunării generale a acționarilor companiei.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm că proiectul de hotărâre este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare.

Șef Serviciu
Mona-Magdalena ȚIGĂNUȘ

Consilier
Greta CONDORACHE
Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acțiuni de interes public județean

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.18^1 alin.(2) lit."d" din Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/27048/(RU)27049/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza solicitării nr.811/2024 a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț;

Văzând rapoartele de specialitate nr.50/27065/(RU)27066/2024 al Direcţiei generale buget finanţe şi nr.50/27129/(RU)27130/2024 al Direcţiei generale juridice, achiziţii şi protocol, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin. (1) lit.„e", alin.(5) lit. „f", alin.(7) lit.„a", 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:**(1)** Se aprobă asocierea Judeţului Neamţ, prin Consiliul Judeţean Neamţ, cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț, în vederea organizării celei de-a IV-a ediții a manifestării „Noaptea Sportului Pietrean" care se va desfășura în data de 31 mai 2024, pe Stadionul Municipal „Ceahlăul" Piatra-Neamț.

(2) Se aprobă contribuţia financiară a Judeţului Neamţ, în cuantum de 10.000 lei, în vederea realizării acțiunii de interes public județean de la alin. (1).

(3) Se aprobă acordul de asociere, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Direcţia generală buget finanţe va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, iar Direcția generală juridică, achiziții și protocol va lua măsurile ce se impun pentru încheierea acordului de asociere.

Art.3:Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi 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._____ din_____ .____.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA
nr._____din____._____. 2024

ACORD DE ASOCIERE

I. PĂRȚILE ASOCIERII

1.1. Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț, cu sediul în Municipiul Piatra-Neamț, str. Alexandru cel Bun nr. 27, județul Neamț, reprezentat prin domnul Ion Asaftei- președinte,

și

1.2. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț, cu sediul în Municipiul Piatra-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr.31, județul Neamț, reprezentată prin domnul Gheorghe Paisa, director executiv.

II. OBIECTUL ASOCIERII

Obiectul asocierii îl constituie organizarea celei de-a IV-a ediții a manifestării sportive **Noaptea Sportului Pietrean**, care se va desfășura în data de 31 mai 2024 pe Stadionul Municipal „Ceahlăul" Piatra Neamț, și care are drept scop promovarea și sprijinirea sportului de performanță în rândul tinerilor și al copiilor, sportivi legitimați sau înscriși la structuri sportive din județul Neamț.

III. DURATA ASOCIERII

Acordul de asociere intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și produce efecte până la data de 28 iunie 2024.

IV. OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR

4.1. Obligațiile Județului Neamț:

a) să aloce, până la data de 31 mai 2024, suma de 10.000 lei, pentru realizarea obiectului acțiunii așa cum este prevăzut la art.II, sumă care va fi utilizată pentru cheltuielile prevăzute în proiectul de buget cuprins în adresa nr.811/2024 a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț.

4.2. Obligațiile Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț:

a) să asigure operațiunile tehnico-administrative necesare organizării acțiunii prevăzute la art.II;

b) să prezinte, până la data de 28 iunie 2024, documentele justificative privind modul de cheltuire a sumei alocate, în forma solicitată de către Consiliul Județean Neamț, conform anexelor 1-3 la acordul de asociere;

c) să restituie sumele neacceptate pentru decontare în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris de către Consiliul Județean Neamț;

d) să prezinte sprijinul acordat de către Județul Neamț, prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă, sau al altor mijloace de publicitate.

V. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

5.1. Prezentul înscris servește interesul comun al părților care se obligă să-l execute întocmai și întru totul cu bună credință.

5.2. Părțile se obligă să urmărească și să se informeze reciproc asupra derulării acestui acord.

5.3. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț va exonera Consiliul Județean Neamț de orice cerere de despăgubire sau acțiune apărută ca urmare a încălcării reglementărilor legale de către autoritate, de angajații săi sau de persoanele pentru care acești angajați răspund, sau ca rezultat al încălcării drepturilor unei terțe părți.

5.4 Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ îşi asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate din culpa sa atât Consiliului Judeţean Neamţ, terţilor, organismelor care participă la derularea acordului, cât şi contractanţilor săi pe tot parcursul derulării acordului.
5.5 Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ răspunde pentru veridicitatea, realitatea, legalitatea şi corectitudinea tuturor documentelor prezentate Consiliului Judeţean Neamţ în vederea îndeplinirii prevederilor prezentului acord.

VI. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

În cazul în care rezolvarea neînţelegerilor ce ar putea apărea între părţile prezentului acord nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluţionare instanţelor de drept comun competente.

VII. CLAUZE FINALE

7.1. Completările şi modificările aduse prezentului acord nu sunt valabile şi opozabile părţilor decât dacă sunt făcute prin acte adiţionale semnate de către ambii asociaţi.
7.2. Prezentul acord a fost încheiat într- un număr de 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare membru asociat.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

DIRECŢIA JUDEŢEANĂ PENTRU SPORT ŞI TINERET NEAMŢ

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la Referatul de aprobare nr. _____.
Prezenta anexă are un număr de 2 file.

ȘEF SERVICIU
Maria-Cătălina GRĂPINOIU

ANEXA nr.1
La Acordul de asociere nr.____ din _____2024

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE — DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

1. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:
- copia contractului /comanda
- factura fiscala (factura electronică);
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/extras de cont;
- dovada inregistrarii in contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

2. Servicii: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:
- copia contractului de prestari servicii/comanda;
- factura fiscală (factura electronică);
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/, extras de cont, registru de casă, note de intrare receptie, bon de consum, după caz.

3. Administrative: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:
- copia contractului de servicii;
- factură fiscală (factura electronică);
- chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, dupa caz.
- se vor deconta doar cheltuielile administrative pe perioada de desfăşurare a acţiunii.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli , semnat si stampilat de beneficiar; dovada înregistrarii în contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

4. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestora și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Pentru decontarea cheltuielilor cu alte produse vor fi prezentate următoarele documente:
- copia contractului de achiziţie produse/nota de comandă;
- factură fiscală (factura electronică);
- chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, dupa caz.
- aviz de însoţire a mărfii, Notă recepţie şi Proces verbal de predare-primire.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea acțiunii/proiectului semnat şi ştampilat de beneficiar.

Alte documente considerate relevante de către finanţator, atât cu privire la cheltuielile specificate în acordul de asociere cât și pentru utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină menţiunea "Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului în original.

Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând normele legale în vigoare.

ANEXA nr.2

La Acordul de asociere nr._____ din _____ 2024

DECLARAŢIE

Subsemnatul ....., în calitate de reprezentant legal al ....., având calitatea de beneficiar al acordului de asociere nr. ..... din ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunile art. 326 Cod Penal, că sumele justificate nu au mai fost decontate la alt finanţator.

Numele şi prenumele: .....

Funcţia: .....

Semnătura şi ştampila:

Data .....

Anexa nr.3

La Acordul de asociere nr._____ din _____ 2024

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnata/Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., strada ....., nr. ....., bloc ....., apartament ....., identificat prin CI/BI seria ....., nr. ....., CNP ....., în calitate de reprezentant legal al ....., în cadrul acordului de asociere .....nr..... din.....declar sub răspundere penală că procedurile pentru cumpărarea directă şi sau atribuirea contractului de achiziţie publică s-au desfăşurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Numele şi prenumele: .....

Funcţia: .....

Semnătura şi ştampila:

Data .....

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentelor anexe și conformitate cu documentul scanat, transmis prin Conectx și atașat la referatul de aprobare prezentele anexe cu un număr de 3 file

consilier
Butacu Anisoara
B[illegible]

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ în vederea realizării unei acţiuni de interes public judeţean

Prin adresa nr.811/2024, Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ solicită încheierea unui parteneriat şi acordarea unui sprijin financiar în vederea realizării unei acţiuni de interes public judeţean, respectiv organizarea celei de a IV-a ediţii a manifestării sportive **Noaptea Sportului Pietrean,** care se va desfăşura în data de 31 mai 2024 pe Stadionul Municipal "Ceahlaul" Piatra Neamţ.

Această acţiune are ca scop promovarea şi sprijinirea sportului de performanţă în rândul tinerilor şi al copiilor, sportivi legitimaţi sau înscrişi la structuri sportive din judeţul Neamţ.

Manifestarea Noaptea Sportului Pietrean înscrisă în Calendarul Competiţional Judeţean pentru anul 2024 îşi propune aducerea la start a unui număr de 400 copii si tineri, având în vedere participarea la ediţiile anterioare.

Modalitatea legală prin care Consiliul Judeţean Neamţ poate finanţa acest gen de acţiune de interes public judeţean este cea a unei asocieri între cele două entităţi.

Pentru realizarea acţiunii sus-menţionate, propun ca suma ce reprezintă contribuţia financiară a Judeţului Neamţ în cadrul asocierii să fie de 10.000 lei, urmând a fi utilizată pentru cheltuielile menţionate în proiectul de buget prezentat prin adresa nr.811/2024 a Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Neamţ.

Drept urmare, am întocmit proiectul de hotărâre alăturat, pe care îl supun spre dezbatere şi aprobare plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

PREŞEDINTE,
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ BUGET–FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ în vederea realizării unei acţiuni de interes public judeţean

Văzând referatul de aprobare nr.50/27048/(RU) 27049/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac următoarele precizări:

Cadrul legal al asocierii este reprezentat de prevederile art.173 alin.(7) lit."a" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia consiliul judeţean hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean.

Totodată, în conformitate cu prevederile art.18[1] alin.(2) lit."d" din Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale se pot aloca sume din bugetul local, pentru finanţarea programelor sportive desfăşurate în raza unităţii administrativ-teritoriale de către federaţiile sportive naţionale, direcţiile judeţene pentru sport şi tineret, respectiv a municipiului Bucureşti, ori inspectoratele şcolare judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti inspectoratele şcolare judeţene.

Contribuţia Judeţului Neamţ în sumă de 10.000 lei se va asigura din bugetul Judeţului Neamţ pe anul în curs şi va fi acordată după semnarea acordului de asociere de către părţi, până la data de 31 mai 2024.

Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ va avea obligaţia de a prezenta, în forma solicitată de către Consiliul Judeţean Neamţ, documente justificative conform anexelor nr.1-3 la acordul de asociere, până la data de 28 iunie 2024.

Documentele justificative solicitate conform anexei nr.1 vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină menţiunea " Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului în original, iar anexele nr.2 şi 3 vor fi prezentate în original.

In situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor acordului de asociere, Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ va restitui sumele neaceptate pentru decontare, în termen de 15 zile de la data înstiinţării în scris de către Consiliul Judeţean Neamţ.

Faţă de cele prezentate apreciem că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a putea fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ.

DIRECTOR GENERAL ,
Adriana Elena BOSOVICI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ACHIZIȚII ȘI PROTOCOL

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acțiuni de interes public județean

Văzând referatul de aprobare nr.50/27048/(RU)27049/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, referitor la aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acțiuni de interes public județean, în conformitate cu obligaţiile reglementate de art.136 alin.10 coroborat cu art.182 alin.4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu atribuțiile ce revin Direcției generale juridice, achiziții și protocol, fac următoarele precizări:

Sediul legal al materiei pentru proiectul supus analizei il reprezintă prevederile Legii nr.69/2000 a educaţiei fizice şi sportului, cu modificările şi completările ulterioare.

Astfel, potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din acest act normativ, educaţia fizică şi sportul sunt activităţi de interes naţional sprijinite de stat.

În conformitate cu prevederile art.3 alin. (1) din actul normativ sus-citat, autorităţile administraţiei publice, unităţile şi instituţiile de învăţământ, instituţiile sportive, precum şi organismele neguvernamentale de profil au obligaţia să sprijine sportul pentru toţi şi sportul de performanţă şi să asigure condiţiile organizatorice şi materiale de practicare a educaţiei fizice şi sportului în comunităţile locale.

Conform prevederilor art. 18^1 alin.(2) lit.d) din lege, prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale se pot aloca sume din bugetul local pentru finanţarea programelor sportive desfăşurate în raza unităţii administrativ-teritoriale de către federaţiile sportive naţionale, direcţiile judeţene pentru sport şi tineret, respectiv a municipiului Bucureşti, ori inspectoratele şcolare judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti.

Conform prevederilor art. 173 alin.(1) lit.„e" şi alin.(5) lit.„f" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind cooperarea instituțională pe plan intern și extern și asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind sportul.

De asemenea, potrivit prevederilor art.173 alin.(7) lit.„a" din cod, consiliile județene hotărăsc, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean.

Ţinând cont de cele precizate mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile de legalitate spre a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului consiliului judeţean.

DIRECTOR GENERAL
Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ în vederea realizării unei acţiuni de interes public judeţean

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.18^1 alin.(2) lit."d" din Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/27050/(RU)27051/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza solicitării nr.812/2024 a Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Neamţ;

Văzând rapoartele de specialitate nr.50/27067/(RU)27068/2024 al Direcţiei generale buget finanţe şi nr.50/27125/(RU)27126 /2024 al Direcţiei generale juridice, achiziţii şi protocol, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin. (1) lit.„e", alin.(5) lit. „f", alin.(7) lit.„a", precum şi ale art.196 alin.(1) lit.„a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1:**(1)** Se aprobă asocierea Judeţului Neamţ, prin Consiliul Judeţean Neamţ, cu Direcţia Judeţeană pentru Sport şi Tineret Neamţ, în vederea organizării celei de-a XVII-a ediţii a Festivalului Naţional de Minihandbal „Mircea Fleşeriu", care se va desfăşura în perioada 14-16 iunie 2024, în municipiul Piatra-Neamţ.

(2) Se aprobă contribuţia financiară a Judeţului Neamţ, în cuantum de 23.100 lei, în vederea realizării acţiunii de interes public judeţean de la alin. (1).

(3) Se aprobă acordul de asociere, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: **(1)** Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Direcţia generală buget finanţe va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, iar Direcţia generală juridică, achiziţii şi protocol va lua măsurile ce se impun pentru încheierea acordului de asociere.

Art.3:Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra Neamţ
Nr._____ din_____ .____.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr.total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA
nr._____din____._____. 2024

ACORD DE ASOCIERE

I. PĂRȚILE ASOCIERII

1.1. Județul Neamț prin Consiliul Județean Neamț, cu sediul în Municipiul Piatra-Neamț, str. Alexandru cel Bun nr. 27, județul Neamț, reprezentat prin domnul Ion Asaftei- președinte,

și

1.2. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț, cu sediul în Municipiul Piatra-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr.31, județul Neamț, reprezentată prin domnul Gheorghe Paisa, director executiv.

II. OBIECTUL ASOCIERII

Obiectul asocierii îl constituie organizarea celei de-a XVII-a ediții a Festivalului Național de Minihandbal „Mircea Fleșeriu", care se va desfășura în perioada 14-16 iunie 2024 la Sala Sporturilor a Clubului Sportiv „Ceahlăul" Piatra Neamț, și care are drept scop promovarea, sprijinirea și încurajarea practicării sportului, creșterea și dezvoltarea potențialului sportiv la nivelul județului Neamț, precum și promovarea imaginii județului Neamț.

III. DURATA ASOCIERII

Acordul de asociere intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și produce efecte până la data de 31 iulie 2024.

IV. OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR

4.1. Obligațiile Județului Neamț:

a) să aloce, până la data de 14 iunie 2024, suma de 23.100 lei, pentru realizarea obiectului acțiunii așa cum este prevăzut la art.II, sumă care va fi utilizată pentru cheltuielile prevăzute în proiectul de buget cuprins în adresa nr.812/2024 a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț.

4.2. Obligațiile Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț:

a) să asigure operațiunile tehnico-administrative necesare organizării acțiunii prevăzute la art.II;

b) să prezinte, până la data de 31 iulie 2024, documentele justificative privind modul de cheltuire a sumei alocate, în forma solicitată de către Consiliul Județean Neamț, conform anexelor 1-3 la acordul de asociere;

c) să restituie sumele neacceptate pentru decontare în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris de către Consiliul Județean Neamț;

d) să prezinte sprijinul acordat de către Județul Neamț, prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă, sau al altor mijloace de publicitate.

V. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

5.1. Prezentul înscris servește interesul comun al părților care se obligă să-l execute întocmai și întru totul cu bună credință.

5.2. Părțile se obligă să urmărească și să se informeze reciproc asupra derulării acestui acord.

5.3. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț va exonera Consiliul Județean Neamț de orice cerere de despăgubire sau acțiune apărută ca urmare a încălcării reglementărilor legale de către autoritate, de angajații săi sau de persoanele pentru care acești angajați răspund, sau ca rezultat al încălcării drepturilor unei terțe părți.

5.4 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate din culpa sa atât Consiliului Județean Neamț, terților, organismelor care participă la derularea acordului, cât și contractanților săi pe tot parcursul derulării acordului.
5.5 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț răspunde pentru veridicitatea, realitatea, legalitatea și corectitudinea tuturor documentelor prezentate Consiliului Județean Neamț în vederea îndeplinirii prevederilor prezentului acord.

VI. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor ce ar putea apărea între părțile prezentului acord nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluționare instanțelor de drept comun competente.

VII. CLAUZE FINALE

7.1.Completările și modificările aduse prezentului acord nu sunt valabile și opozabile părților decât dacă sunt făcute prin acte adiționale semnate de către ambii asociați.
7.2. Prezentul acord a fost încheiat într- un număr de 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare membru asociat.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET NEAMȚ**

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la Referatul de aprobare nr._____.
Prezenta anexă are un număr de 2 file.

ȘEF SERVICIU
Maria-Cătălina GRĂPINOIU

ANEXA nr.1
La Acordul de asociere nr.____ din _____2024

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE — DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

1. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:
- copia contractului /comanda
- factura fiscala (factura electronică);
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/extras de cont;
- dovada inregistrarii in contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

2. Servicii: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:
- copia contractului de prestari servicii/comanda;
- factura fiscală (factura electronică);
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/, extras de cont, registru de casă, note de intrare receptie, bon de consum, după caz.

3. Administrative: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:
- copia contractului de servicii;
- factură fiscală (factura electronică);
- chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, dupa caz.
- se vor deconta doar cheltuielile administrative pe perioada de desfăşurare a acţiunii.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli , semnat si stampilat de beneficiar; dovada înregistrarii în contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

4. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestora și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Pentru decontarea cheltuielilor cu alte produse vor fi prezentate următoarele documente:
- copia contractului de achiziţie produse/nota de comandă;
- factură fiscală (factura electronică);
- chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, dupa caz.
- aviz de însoţire a mărfii, Notă recepţie şi Proces verbal de predare-primire.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea acțiunii/proiectului semnat şi ştampilat de beneficiar.

Alte documente considerate relevante de către finanţator, atât cu privire la cheltuielile specificate în acordul de asociere cât și pentru utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină menţiunea "Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului în original.

Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând normele legale în vigoare.

ANEXA nr.2

La Acordul de asociere nr._____ din _____ 2024

DECLARAŢIE

Subsemnatul ....., în calitate de reprezentant legal al ....., având calitatea de beneficiar al acordului de asociere nr. ..... din ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunile art. 326 Cod Penal, că sumele justificate nu au mai fost decontate la alt finanţator.

Numele şi prenumele: .....

Funcţia: .....

Semnătura şi ştampila:

Data .....

Anexa nr.3

La Acordul de asociere nr._____ din _____ 2024

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnata/Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., judeţul/sectorul ....., strada ....., nr. ....., bloc ....., apartament ....., identificat prin CI/BI seria ....., nr. ....., CNP ....., în calitate de reprezentant legal al ....., în cadrul acordului de asociere .....nr..... din.....declar sub răspundere penală că procedurile pentru cumpărarea directă şi sau atribuirea contractului de achiziţie publică s-au desfăşurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Numele și prenumele: .....

Funcţia: .....

Semnătura și ştampila:

Data .....

Confirm integralitatea și veridicitatea
prezentelor cauze, în conformitate cu
documentul scanat transmis prin Comet X
și atașat la referatul de aprobare nr. — /
prezenta anexă are un nr. de 3 file

Consilier
Bertacu Anișoara
B[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea unei asocieri cu Direcţia Judeţeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acţiuni de interes public judeţean

Prin adresa nr.812/2024, Direcţia Judeţeană pentru Sport și Tineret Neamț solicită încheierea unui parteneriat şi acordarea unui sprijin financiar în vederea realizării unei acţiuni de interes public județean, respectiv organizarea celei de a XVII-a ediții a Festivalului Național de Minihandbal "Mircea Fleșeriu", care se va avea loc în perioada 14-16 iunie 2024, la Sala Sporturilor a Clubului Sportiv "Ceahlaul" Piatra Neamț.

Scopul acestei actiuni îl reprezintă promovarea, sprijinirea și încurajarea, practicării sportului, creșterea și dezvoltarea potențialului sportiv la nivelul județului Neamț, precum şi promovarea imaginii județului Neamț.

Această competiție este înscrisă în Calendarul Competițional Județean pentru anul 2024 și se preconizează a participa un număr de 25 de echipe, atât din județul Neamț, cât și din țară, echipe alcătuite din câte 14 sportivi și se va desfășura pe grupe de vârstă, respectiv grupa mare și grupa mică.

Competiția se va finaliza cu acordarea unei medalii de participare pentru fiecare component al echipei și un pachet de dulciuri pentru toată echipa.

Modalitatea legală prin care Consiliul Judeţean Neamț poate finanța acest gen de acţiune de interes public judeţean este cea a unei asocieri între cele două entităţi.

Pentru realizarea acţiunii sus-menţionate, propun ca suma ce reprezintă contribuţia financiară a Județului Neamț în cadrul asocierii să fie de 23.100 lei, urmând a fi utilizată pentru cheltuielile menţionate în bugetul prezentat prin adresa nr.812/2024 a Direcției Județene pentru Sport și Tineret Neamț.

Drept urmare, am întocmit proiectul de hotărâre alăturat, pe care îl supun spre dezbatere şi aprobare plenului Consiliului Judeţean Neamț.

PREŞEDINTE,
Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ BUGET–FINANȚE

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acțiuni de interes public județean

Văzând referatul de aprobare nr.50/27050/(RU)27051/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț, fac următoarele precizări:

Cadrul legal al asocierii este reprezentat de prevederile art.173 alin.(7) lit."a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia consiliul județean hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean.

Totodată, în conformitate cu prevederile art.18[1] alin.(2) lit."d" din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a autorităților deliberative ale administrației publice locale se pot aloca sume din bugetul local, pentru finanțarea programelor sportive desfășurate în raza unității administrativ-teritoriale de către federațiile sportive naționale, direcțiile județene pentru sport și tineret, respectiv a municipiului București, ori inspectoratele școlare județene, respectiv a municipiului București inspectoratele școlare județene.

Contribuția Județului Neamț în sumă de 23.100 lei se va asigura din bugetul Județului Neamț pe anul în curs și va fi acordată după semnarea acordului de asociere de către părți, până la data de 14 iunie 2024.

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț va avea obligația de a prezenta, în forma solicitată de către Consiliul Județean Neamț, documente justificative conform anexelor nr.1-3 la acordul de asociere, până la data de 31 iulie 2024.

Documentele justificative solicitate conform anexei nr.1 vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea " Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului în original, iar anexele nr.2 și 3 vor fi prezentate în original.

In situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor acordului de asociere, Direcția Județeană pentru Sport și Tinereret Neamț va restitui sumele neaceptate pentru decontare, în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris de către Consiliul Județean Neamț.

Față de cele prezentate apreciem că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile pentru a putea fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț.

DIRECTOR GENERAL ,
Adriana Elena BOSOVICI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ACHIZIȚII ȘI PROTOCOL

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acțiuni de interes public județean

Văzând referatul de aprobare nr.50/27050/(RU)27051/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, referitor la aprobarea unei asocieri cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Neamț în vederea realizării unei acțiuni de interes public județean, în conformitate cu obligațiile reglementate de art.136 alin.10 coroborat cu art.182 alin.4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu atribuțiile ce revin Direcției generale juridice, achiziții și protocol, fac următoarele precizări:

Sediul legal al materiei pentru proiectul supus analizei il reprezintă prevederile Legii nr.69/2000 a educaţiei fizice şi sportului, cu modificările şi completările ulterioare.

Astfel, potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din acest act normativ, educaţia fizică şi sportul sunt activităţi de interes naţional sprijinite de stat.

În conformitate cu prevederile art.3 alin. (1) din actul normativ sus-citat, autorităţile administraţiei publice, unităţile şi instituţiile de învăţământ, instituţiile sportive, precum şi organismele neguvernamentale de profil au obligaţia să sprijine sportul pentru toţi şi sportul de performanţă şi să asigure condiţiile organizatorice şi materiale de practicare a educaţiei fizice şi sportului în comunităţile locale.

Conform prevederilor art. 18^1 alin.(2) lit.d) din lege, prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale se pot aloca sume din bugetul local pentru finanţarea programelor sportive desfăşurate în raza unităţii administrativ-teritoriale de către federaţiile sportive naţionale, direcţiile judeţene pentru sport şi tineret, respectiv a municipiului Bucureşti, ori inspectoratele şcolare judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti.

Conform prevederilor art. 173 alin.(1) lit.„e" și alin.(5) lit.„f" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind cooperarea instituțională pe plan intern și extern și asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind sportul.

De asemenea, potrivit prevederilor art.173 alin.(7) lit.„a" din cod, consiliile județene hotărăsc, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean.

Ţinând cont de cele precizate mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile de legalitate spre a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului consiliului judeţean.

DIRECTOR GENERAL
Bogdan BOSOVICI

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice
aferentă obiectivului de investiţii *Consolidare DJ 280, km 33+140-34+220*

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/26993/(RU)26994/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând rapoartele de specialitate nr.50/27061/(RU)27062/2024 al Direcţiei Investiţii, Proiecte şi Infrastructură Judeţeană şi nr.50/27242/(RU)27243/2024 al Direcţiei Generale Buget Finanţe, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin. (3) lit. „f", precum şi ale art. 196 alin. (1) lit. „a" din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă documentaţia tehnico-economică (faza DALI) aferentă obiectivului de investiţii de interes public judeţean ***Consolidare DJ 280, km 33+140-34+220***, cu o valoare estimată de 6.211.620,57 lei (inclusiv TVA), din care construcţii-montaj în sumă de 5.365.892,32 lei (inclusiv TVA), conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Direcţia Investiţii, Proiecte şi Infrastructură Judeţeană va lua măsurile ce se impun în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidenţa lucrărilor consiliului judeţean şi publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr. _____ din _____
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: **RO38551724**, Nr. ord. R.C. **J27/1246/2017**
Sediul: str. Cuza Vodă, bl. A11, sc. C, ap. 59, orașul Târgu Neamț, județul Neamț
Cont: **RO11TREZ4935069XXX003780** deschis la Trezoreria Târgu Neamț
Cont: **RO02BRDE280SV62584572800**, Banca: BRD Groupe Societe Generale S.A.
Capital social: 200 RON
CAEN: 7112 Activități de arhitectură, inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea
Tel.: **0742/24.22.04**
Email: **structocad.ro@gmail.com**

ANEXĂ LA HCJ Nr.

D.A.L.I.

(DOCUMETAȚIE DE AVIZARE A LUCRĂRILOR DE INTERVENȚII)

CONSOLIDARE DJ 280, KM 33+140 – 34+220

Beneficiar:	**U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**
Proiectant general:	**S.C. STRUCTOCAD S.R.L.** str. Cuza Vodă, bl. A11, sc. C, ap. 59, Târgu Neamț, județul Neamț, J27/1246/2017, RO38551724
Faza documentație:	**D.A.L.I.**
Cod Proiect :	**P-DR. 97/2024**
Data:	**2024**

CUPRINS

FOAIE DE CAPĂT

A. PIESE SCRISE:

1. Informatii generale privind obiectul de investitii
1.1.Denumirea obiectivului de investiții
1.2.Ordonator principal de credite/ investitor
1.3.Ordonator de credite (secundar/ tertiar)
1.4.Beneficiarul investiției
1.5.Elaboratorul documentației de avizare a lucrarilor de interventie
2. Situatia existenta si necesitatea realizarii lucrarilor de interventii
2.1. Pezentarea contextului: politici, strategii, legislatie, acorduri relevante, structuri institutionale si financiare
2.2. Analiza situatiei existente si identificarea necesitatilor si a deficientelor
2.3. Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea investitiei publice
3. Descrierea constructiei existente
3.1. Particularitati ale amplasamentului
a) descrierea amplasamentului (localizare - intravilan/ extravilan, suprafata terenului, dimensiuni in plan)
b) relatiile cu zonele invecinate, accesuri existente, si/ sau cai de acces posibile
c) datele seismice si climatice
d) studii de teren
(i) studiu geotehnic pentru solutia de consolidare a infrastructurii conform reglementarilor tehnice in vigoare
(ii) studii de specialitate necesare, precum studii topografice, geologice, de stabilitate ale terenului, hidrologice, hidrotehnice, dupa caz
e) situatia utilitatilor tehnico-edilitare existente
f) analiza vulnerabilitatilor cauzate de factori de risc, antropici si naturali, inclusiv de schimbari climatice ce pot afecta investitia
g) informatii privind posibile interferente cu monumente istorice/ de arhitectura sau situri arheologice pe amplasament sau in zona imediat invecinata; existenta conditionarilor specifice in cazul existentei unor zone protejate
3.2. Regimul juridic
a) natura proprietatii sau titlul asupra constructiei existente, inclusiv servituti, drept de preemptiune
b) destinatia constructiei existente
c) includerea constructiei existente in listele monumentelor istorice, situri arheologice, arii naturale protejate, precum si zonele de protectie ale acestora si in zone construite protejate, dupa caz
d) informatii/ obligatii/ constrangeri extrase din documentatiile de urbanism, dupa caz
3.3. Caracteristici tehnice si parametri specifici
a) categoria si clasa de importanta
b) cod in lista monumentelor istorice, dupa caz
c) an/ ani/ perioade de construire pentru fiecare corp de constructie
d) suprafata construita
e) suprafata construita desfasurata
f) valoarea de inventar a constructiei
g) alti parametri, in functie de specificul si natura constructiei existente
3.4. Analiza starii constructiei, pe baza concluziilor expertizei tehnice si/ sau ale auditului energetic, precum si ale auditului arhitecturalo-istoric in cazul imobilelor care beneficiaza de regimul de protectie de monument istoric si al imobilelor aflate in zonele de protectie ale monumentelor istorice sau in zone construite protejate
3.5. Starea tehnica, inclusiv sistemul structural si analiza diagnostic, din punctul de vedere al asigurarii cerintelor fundamentale aplicabile, potrivit legii
3.6. Actul doveditor al fortei majore, dupa caz
4. Concluziile expertizei tehnice si, dupa caz, ale auditului energetic, concluziile studiului de diagnosticare
a) clasa de risc seismic
b) prezentarea a minimum doua solutii de interventie
c) solutiile tehnice si masurile propuse de catre expertul tehnic si, dupa caz, auditorul energetic spre a fi dezvoltate in cadrul documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii
d) recomandarea interventiilor necesare pentru asigurarea functionarii conform cerintelor si conform exegentelor de calitate
5. Identificarea scenariilor/ optiunilor tehnico-economice (minim doua) si analiza detaliata a acestora
5.1. solutia tehnica, din punct de vedere tehnologic, constructiv, tehnic, functional-arhitectural si economic, cuprinzand:
a) descrierea principalelor lucrari de interventie pentru:
- consolidarea elementelor, subansamblurilor sau a ansamblului structural
- protejarea, repararea elementelor nestructurale si/ sau restaurarea elementelor arhitecturale si a componentelorartistice, dupa caz

- interventii de protejare/ conservare a elementelor naturale si antropice existente valoroase, dupa caz
- demolarea partiala a unor elemente structurale/ nestructurale, cu/ fara modificarea configuratiei si/ sau a functiunii existente a constructiei
- introducerea unor elemente structurale/ nestructurale suplimentare
- introducerea de dispozitive antiseismice pentru reducerea raspunsului seismic al constructiei existente
b) descrierea, dupa caz, si a altor categorii de lucrari incluse in solutia tehnica de interventie propusa, respectiv hidroizolatii, termoizolatii, repararea/ inlocuirea instalatiilor/ echipamentelor aferente constructiei, demontari/ montari, debransari/ bransari, finisaje la interior/ exterior, dupa caz, imbunatatirea terenului de fundare, precum si lucrari strict necesare pentru asigurarea functionalitatii constructiei reabilitate
c) analiza vulnerabilitatilor cauzate de factori de risc, antropici si naturali, inclusiv de schimbari climatice ce pot afecta investitia
d) informatii privind posibile interferente cu monumente istorice/ de arhitectura sau situri arheologice pe amplasament sau in zona imediat invecinata; existenta conditionarilor specifice in cazul existentei unor zone protejate
e) caracteristicile tehnice si parametrii specifici investitiei rezultate in urma realizarii lucrarilor de interventie
5.2. Necesarul de utilitati rezultate, inclusiv estimari privind depasirea consumurilor initiale de utilitati si modul de asigurare a consumurilor suplimentare
5.3. Durata de realizare si etapele principale corelate cu datele prevazute in graficul orientativ de realizare a investitiei, detaliat pe etape principale
5.4. Costurile estimative ale investitiei
- costurile estimative pentru realizarea investitiei, cu luarea in considerare a costurilor unor investitii similare
- costurile estimative de operare pe durata normata de viata/ amortizare a investitiei
5.5. Sustenabilitatea realizarii investitiei
a) impactul social si cultural
b) estimari privind forta de munca ocupata prin realizarea investitiei: in faza de realizare, in faza de operare
c) impactul asupra factorilor de mediu, inclusiv impactul asupra biodiversitatii si a siturilor protejate, dupa caz
5.6. Analiza financiara si economica aferenta realizarii lucrarilor de interventie
a) prezentarea cadrului de analiza, inclusiv specificarea perioadei de referinta si prezentarea scenariului de referinta
b) analiza cererii de bunuri si servicii care justifica necesitatea si dimensionarea investitiei, inclusiv prognoze pe termen mediu si lung
c) analiza financiara, sustenabilitatea financiara
d) analiza economica, analiza cost-eficacitate
e) analiza de riscuri, masuri de prevenire/ diminuare a riscurilor
6. Scenariul/Optiunea tehnico-economic(a) optim(a), recomandat(a)
6.1. Comparatia scenariilor/ optiunilor propus(e), din punct de vedere tehnic, economic, financiar, al sustenabilitatii si riscurilor
6.2. Selectarea si justificarea scenariului/ optiunii optim(e), recomandat(e)
6.3. Principalii indicatori tehnico-economici aferenti investitiei
a) indicatori maximali, respectiv valoarea totala a obiectivului de investitii, exprimata in lei cu TVA si, respectiv, fara TVA, din care constructii-montaj (C+M), in conformitate cu devizul general
b) indicatori minimali, respectiv indicatori de performanta - elemente fizice/ capacitati fizice care sa indice atingerea tintei obiectivului de investitii - si, dupa caz, calitativi, in conformitate cu standardele, normativele si reglementarile tehnice in vigoare
c) indicatori financiari, socioeconomici, de impact, de rezultat/ operare, stabiliti in functie de specificul si tinta fiecarui obiectiv de investitii
d) durata estimata de executie a obiectivului de investitii, exprimata in luni
6.4. Prezentarea modului in care se asigura conformarea cu reglementarile specifice functiunii preconizate din punctul de vedere al asigurarii tuturor cerintelor fundamentale aplicabile constructiei, conform graficului de detaliere al propunerilor tehnice
6.5. Nominalizarea surselor de finantare a investitiei publice, ca urmare a analizeifinanciare si economice: fonduri proprii, credite bancare, alocatii de la bugetul de stat/ bugetul local, credite externe garantate sau contractate de stat, fonduri externe nerambursabile, alte surse legal constituite
7. Urbanism, acorduri, avize conforme
7.1. Certificatul de urbanism emis in vederea obtinerii autorizatiei de construire
7.2. Studiu topografic, vizat de catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara
7.3. Extras de carte funciara, cu exceptia cazurilor speciale, expres pravazute de lege
7.4. Avize privind asigurarea utilitatilor, in cazul suplimentarii capacitatii existente
7.5. Actul administrativ al autoritatii competente pentru protectia mediului, masuri de diminuare a impactului, masuri de compensare, modalitatea de integrare a prevederilor acordului de mediu, de principiu, in documentatia tehnico - economica
7.6. Avize, acorduri si studii specifice, dupa caz, care pot conditiona solutiile tehnice, precum:
a) studiu privind posibilitatea utilizarii unor sisteme alternative de eficienta ridicata pentru cresterea performantei energetice
b) studiu de trafic si studiu de circulatie, dupa caz
c) raport de diagnistic arheologic, in cazul interventiilor in situri arheologice
d) studiu istoric, in cazul monumentelor istorice
e) studii de specialitate necesare in functie de specificul investitiei

B. PIESE DESENATE:

1. Plan de amplasare în zonă	***PA_1***
2. Planuri de situație	***PS_1-7***
3. Profiluri longitudinale	***PL_1-7***
4. Profiluri transversale tip	***PT_1-2***
5. Detaliu rigola carosabila	***DR_1***
6. Detaliu podet DN 800	***DP_1***
7. Detaliu podet elemente prefabricate P2	***DP_1-6***
9. Detaliu zid de sprijin din beton He=1,50 - 2,00 m	***ZD_1***
10. Detaliu parapet metalic	***PM_1***

Foaie de capăt

Proiectant General:

S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: **RO38551724**, Nr. ord. R.C. **J27/1246/2017**
Sediul: str. Cuza Vodă, bl. A11, sc. C, ap. 59, orașul Târgu Neamț, județul Neamț
Cont: **RO11TREZ4935069XXX003780** deschis la Trezoreria Târgu Neamț
Cont: **RO02BRDE280SV62584572800**, Banca: BRD Groupe Societe Generale S.A.
Capital social: 200 RON
CAEN: 7112 Activități de arhitectură, inginerie și servicii de consultanță tehnică legate de acestea
Tel.: **0742/24.22.04**
Email: **structocad.ro@gmail.com**

Denumirea proiectului:	**CONSOLIDARE DJ 280, KM 33+140 – 34+220**
Beneficiar:	**U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**
Faza:	**D.A.L.I. - conf. H.G. 907/2016**
Cod proiect:	**P-DR. 97/2024**
Tip drum:	**drum judetean**
Clasa tehnica:	**IV**
Categoria de importanță:	**C**
An elaborare:	**2024**

Listă semnături:

MANAGER DE PROIECT
PROIECTANT DE SPECIALITATE
INGINER C.F.D.P.
ing. Andrei PODARU ..... *semnătura*

INGINER C.F.D.P.
ing. Radu CHIRUȚĂ ..... *semnătura*

Contract nr: 50/17883/17884/02.04.2024
Contractant unic - servicii de proiectare

1. Informatii generale privind obiectul de investitii

1.1.Denumirea obiectivului de investiţii:

CONSOLIDARE DJ 280,
KM 33+140 – 34+220

1.2.Ordonator principal de credite/ investitor

U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1.3.Ordonator de credite (secundar/ tertiar)

U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1.4.Beneficiarul investiţiei

U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1.5.Elaboratorul documentaţiei de avizare a lucrarilor de interventie

Proiectant General:

S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: **RO38551724**, Nr. ord. R.C. **J27/1246/2017**
Sediul: str. Cuza Vodă, bl. A11, sc. C, ap. 59, orașul Târgu Neamț, județul Neamț
Cont: **RO11TREZ4935069XXX003780** deschis la Trezoreria Târgu Neamț
Cont: **RO02BRDE280SV62584572800**, Banca: BRD Groupe Societe Generale S.A.
Capital social: 200 RON
CAEN: 7112 Activităţi de arhitectură, inginerie şi servicii de consultanţă tehnică legate de acestea
Tel.: **0742/24.22.04**
Email: **structocad.ro@gmail.com**

Cod proiect.: **P-DR. 97/2024**

2. Situatia existenta si necesitatea realizarii lucrarilor de interventii

2.1. Pezentarea contextului: politici, strategii, legislatie, acorduri relevante, structuri institutionale si financiare

Proiectele de perspectivă ale judetului prevăd în special reabilitarea infrastructurii (apă, canalizare, drumuri), sprijinirea activităţilor agricole, economice, comerciale şi turistice, ameliorarea condiţiilor igienico – sanitare ale locuitorilor, ameliorarea calităţii mediului şi diminuarea surselor de poluare, Consiliul Judetean având ca obiectiv asigurarea unui nivel ridicat de urbanism al judetului.

Conceptul modern privind dezvoltarea economică și socială a unei zone pleacă de la premise că starea și dezvoltarea infrastructurii de transporturi se constituie ca principal suport pentru viitoarea creștere economică în toate sectoarele.

Infrastructura judeteana are un rol foarte important în dezvoltarea economică a unei zone, fiind unul din factori principali care conduc la realizarea de noi construcţii cu funcţiune de case de locuit sau obiective economice.

Obiectivul principal al proiectului este realizarea unei căi de comunicaţii moderne, ce va avea ca scop rezolvarea problemelor existente și aducerea la un stadiu care să asigure confortul și siguranța în exploatare a traficului auto și pietonal actual și cel de perspectivă.

Drumul judetean 280 pentru care beneficiarul doreste să realizeze lucrări de consolidare, este situat în judetul Neamt și se încadrează în prevederile Legii 82/1990 pentru aprobarea OG 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare și se află în inventarul bunurilor care aparţin Domeniului public al județului Neamț.

Traseul drumului judetean este cuprins în continutul Planului Urbanistic General de amenajare a teritoriului și Planul Cadastral Funciar al județului Neamț.

Drumul judetean 280 se regăseşte în Inventarul bunurilor care aparţin domeniului public al județului Neamț, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judetean nr. 54/19.03.2015 nr. Cadastral 50626.

2.2. Analiza situatiei existente si identificarea necesitatilor si a deficientelor

Lungimea totală propusă pentru lucrările de consolidare pe DJ280, studiat prin prezenta documentație, este de 1,096 km, (Km 33+140 – 34+236).

Drumul judetean 280, pe tronsonul studiat se află la momentul actual la stadiul de pietruire.

Zestrea existentă este alcătuită din balast și pietriș, neputând fi luate in considerare pentru o viitoare modernizare. Din cauza situației actuale a drumului, care prezintă deteriorări, traficul se desfășoară în condiții dificile și cu viteză redusă. Pentru asigurarea unor condiții optime de circulație pe acestea, se impune consolidarea acestuia cu o structură rutieră modernă.

Lipsa unei structuri rutiere moderne în stare bună, face ca circulația să se desfașoare greoi, mai ales în perioadele cu precipitații, neavând asigurate condițiile de siguranță rutiera și confort. Starea șanțurilor existente, lipsa de continuitate a acestora cât și lipsa totală pe anumite tronsoane, pantele transversale și longitudinale necorespunzătoare a platformei a dus la îngreunarea colectarii apelor de suprafață, apa stagnând pe platforma drumului, rezultând de-a lungul timpului degradări ale corpului rutier.

Starea drumului judetean 280, pe tronsonul propus pentru consolidare, este necorespunzatoare desfasurării circulației în condiții normale de siguranță și confort, cu defecțiuni ale suprafetei de rulare și ale complexului rutier, evidentiate pe suprafețe extinse, partea carosabila fiind rea. Drumul se află la momentul actual la stadiul de drum pietruit, existand numeroase defecte cum ar fi gropi, făgașe, tasări locale, capacitate portantă scăzută etc.

Din cauza degradărilor și a planeității necorespunzătoare, duratei de exploatare depășita, drumul prezintă degradări vizibile ce conduc la o accelerare a înrăutățirii condițiilor de circulație.

Scurgerea apelor este necorespunzatoare, cu dispozitive de colectare și evacuare a apelor de suprafața inexistente sau deteriorate, șanțuri/rigole inexistente sau colmatate, podețe colmatate, deteriorate sau subdimensionate, taluzuri nesprijinite, ce au condus la stagnarea apelor pe platforma drumurilor, infiltrarea în corpul drumului și pierderea capacității portante a complexului rutier.

Starea actuală a drumului are o influență negativă în dezvoltarea economică și socială a zonei, ritmul de desfașurare ale activităților economice, turistice, zootehnice, agricole sau silvice este foarte redus, astfel zona ramâne neatractivă potențialilor investitori.

Starea actuală a drumului prezintă următoarele caracteristici:

- partea carosabilă nu este delimitată clar;

- zestrea existentă este din balast și pietriș, realizată din pietruiri succesive executate în cursul anilor, prezentând denivelări, făgașe și gropi;

- scurgerea apelor de pe partea carosabilă nu este asigurată dată fiind alcătuirea structurii rutiere existente;

- șanțurile sunt neprotejate, cu un profil nefinisat, având zone de întreruperi iar în zonele cu declivități mari se observă adâncirea lor provocând cedări de acostamente și taluzuri;

- razele curbelor în plan și racordările verticale sunt necorespunzatoare;

- structura rutieră este necorespunzatoare și nu asigură circulația în condiții de siguranță și confort;

- suprafața de rulare nu asigura un grad de confort prielnic pentru desfășurarea unei circulații în siguranță;

- lipsa semnalizării rutiere atât la nivelul marcajului, dat fiind stadiul de pietruire, cât și cea verticală cu indicatoare rutiere.

- lipsa elementelor de siguranța rutiera (parapeți metalici) și a structurilor de sprijin a taluzurilor sau malurilor (ziduri de beton sau gabioane);

Poze cu situația existentă a DJ280 pe tronsonul studiat



Poza 1



Poza 2



Poza 3



Poza 4

Starea de viabilitate existentă a drumului este necorespunzătoare desfăşurării circulaţiei în condiţii normale de siguranţă şi confort, cu defecţiuni ale suprafeţei de rurale şi ale complexului rutier evidenţiate pe suprafeţe extinse, cu o structură rutieră neconformă cu necesităţile şi perspectivele de dezvoltare economică, socială, precum şi cerinţelor actuale ale utilizatorilor.

Grosimea zestrei existente compusă din balast și pietriș este cuprinsă între 15-30 cm, variabilă de la o poziţie kilometrică la alta, cu suprafeţe înnierbate, în special pe acostamente. Lăţimea platformei pietruite existente este variabilă, între 5,50...7,00 m, cu marginile neuniforme în plan. Planeitatea suprafeţei de rulare este necorespunzătoare, ca urmare a lipsei unei îmbrăcăminţi rutiere moderne, iar în profil transversal, panta este neconformă şi nu asigură evacuarea apei către şanţuri, observându-se de asemenea și zone cu pantă inversă, spre axul drumului.

Scurgerea apelor este necorespunzătoare, cu dispozitive de colectare şi evacuare a apelor de suprafaţă inexistente și deteriorate: şanţuri inexistente și colmatate, având un profil care nu permite scurgerea liniară a apelor, podeţe inexistente, neasigurarea scurgerii apelor în lungul drumului. Ca urmare a acestor defecte, s-au produs infiltraţii în

corpul drumurilor, la stagnarea acesteia pe suprafaţa părţii carosabile şi implicit la apariţia defectelor specifice drumurilor pietruite: gropi, făgaşe şi şanţuri provocate de scurgerea apelor meteorice pe suprafaţa părţii carosabile.

Starea tehnică a structurii rutiere este afectată de condiţiile climaterice, generatoare de praf pe timp uscat şi de noroi pe timp umed, ce conduc la viteza de rulare mici favorizând producerea zgomotului şi a poluării cu noxe de autovehicule datorită accelerărilor şi frânărilor repetate.

În plan, traseul ddrumului prezintă aliniamente mici, iar in profil longitudinal, prezinta declivitati cupinse între 1 și 3%.

În profil transversal, pe aproape întreaga lungime a drumului, nu exista pante de scurgere, ceea ce face ca apele meteorice sau cele provenite din topirea zăpezilor să se scurgă necorespunzător. Acostamentele sunt din material granular de diferite sorturi şi au o lațime variabilă, neavând un traseu rectiliniu.

Problema asigurării siguranţei circulaţiei nu este tratată conform reglementărilor în vigoare. Din releveul vizual efectuat şi din informaţiile obţinute, concluzionăm că drumul studiat este destinat unui trafic usor.

2.3. Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea investitiei publice

Obiectivul principal al proiectului este realizarea unei căi de comunicaţie moderne care să satisfacă cerinţele actuale şi de perspectivă ale activităţilor locale. Priorităţile care au stat la întocmirea acestei documentații sunt:

- realizarea unor accese sigure şi permanente la reţeaua de drumuri existente în zonă;

- modernizarea drumurilor, respectiv asigurarea accesului la acesta în condiții de siguranță;

- diminuarea gradului de poluare;

- sporirea gradului de atractivitate pentru potenţialii investitori;

- reducerea costurilor în sectorul de activitate locală şi creşterea competitivităţii;

Drumul analizat asigură accesul public la proprietăţile din zonă, către toate destinatiile din județul Neamț și nu numai, continuitatea între localitățile Chicirea, Stănița, Negrești, Bîra precum și legătura cu drumul județean 207 A și județul Iași.

Limitele fizice ale suprafeţelor deservite de către acest drum, se regăsesc în planurile de situație din volumul de piese desenate.

Din punct de vedere ale scenariilor posibile pentru realizarea obiectivului menţionat mai sus considerăm că singura variantă este păstrarea amplasamentul existent al drumului, neexistând alt traseu care să asigure accesul către şi dinspre localităţile deservite.

În conformitate cu tema de proiectare, soluțiile ce vor fi stabilite de către proiectant, pentru consolidarea DJ280, vor fi conforme cu cerinţele şi soluţiile impuse de legislaţia în vigoare.

Prin execuția lucrărilor de consolidare DJ280, se va asigura un confort sporit de circulaţie, o siguranţă în exploatare, favorizând totodată dezvoltarea zonelor adiacente drumului.

Pentru îmbunătăţirea condiţiilor de trafic, viaţă şi de trai ale populaţiei, se propune execuţia lucrărilor de consolidare propuse prin prezenta documentație și totodată va spori infrastructura de bază, favorizând totodată dezvoltarea şi creşterea competitivităţii sectoarelor de activitate ale zonei.

Prin nerealizarea investiției apar următoarele efecte negative:

** un trafic greoi datorat vitezelor de rulare foarte mici, fapt care conduce la o creştere excesivă a consumurilor de carburant;*

** costuri ridicate de întreţinere şi reparaţii ale autovehiculelor, datorate stării actuale de degradare a infrastructurii de transport;*

** o creştere considerabilă a factorilor de poluare a mediului;*

** prezenţa noroiului pe partea carosabilă a drumurilor, ceea ce măreşte distanţele de frânare şi posibilitatea părăsirii carosabilului;*

** zona rămâne neproductivă;*

** un ritm de desfăşurare a activitaţilor locale foarte redus datorate unei infrastructuri necorespunzătoare;*

** izolarea riveranilor;*

Avantajele si facilitățile rezultate ca urmare a realizării investiției sunt:

** se vor crea condiţii optime de circulaţie;*

** se va asigura un trafic cu un confort sporit;*

** se vor reduce factorii poluanţi de mediu;*

** se vor crea condiţii pentru atragerea de investitori in zona;*

** creșterea competitivității sectorului agricol și zootehnic ale fermierilor locali, zona având un potențial deosebit;*

** dezvoltarea urbanistică a judetului.*

Prin execuția lucrărilor de consolidare a DJ280, se realizează o cale de comunicaţie care să satisfacă nevoile actuale şi de perspectivă ale locuitorilor, reducerea costurilor de transport, creşterea siguranţei circulaţiei, cu un impact benefic asupra mediului.

Proiectul de investiţie „CONSOLIDARE DJ 280, KM 33+140 – 34+220", este un proiect de investiţie de utilitate publică deoarece asigură accesul nediscriminatoriu cu titlu gratuit şi deserveşte întreaga comunitate.

3. Descrierea constructiei existente

3.1. Particularitati ale amplasamentului

a) descrierea amplasamentului (localizare - intravilan/ extravilan, suprafata terenului, dimensiuni in plan)

ȚARA:	**ROMANIA**
REGIUNEA:	**NORD-EST**
JUDEȚUL:	**NEAMȚ**
LOCALITATEA:	**CHICIREA**
DRUM:	**DJ 280**
Lungime:	**1,096 km, (Km 33+140 – 34+236).**

Tronsonul de drum cuprins între km. 33+140 – 34+220, ce urmează a fi consolidat face legatura între localitațile Chicirea, Stănița, Negrești, Bîra precum și legătura cu drumul județean 207 A și județul Iași.

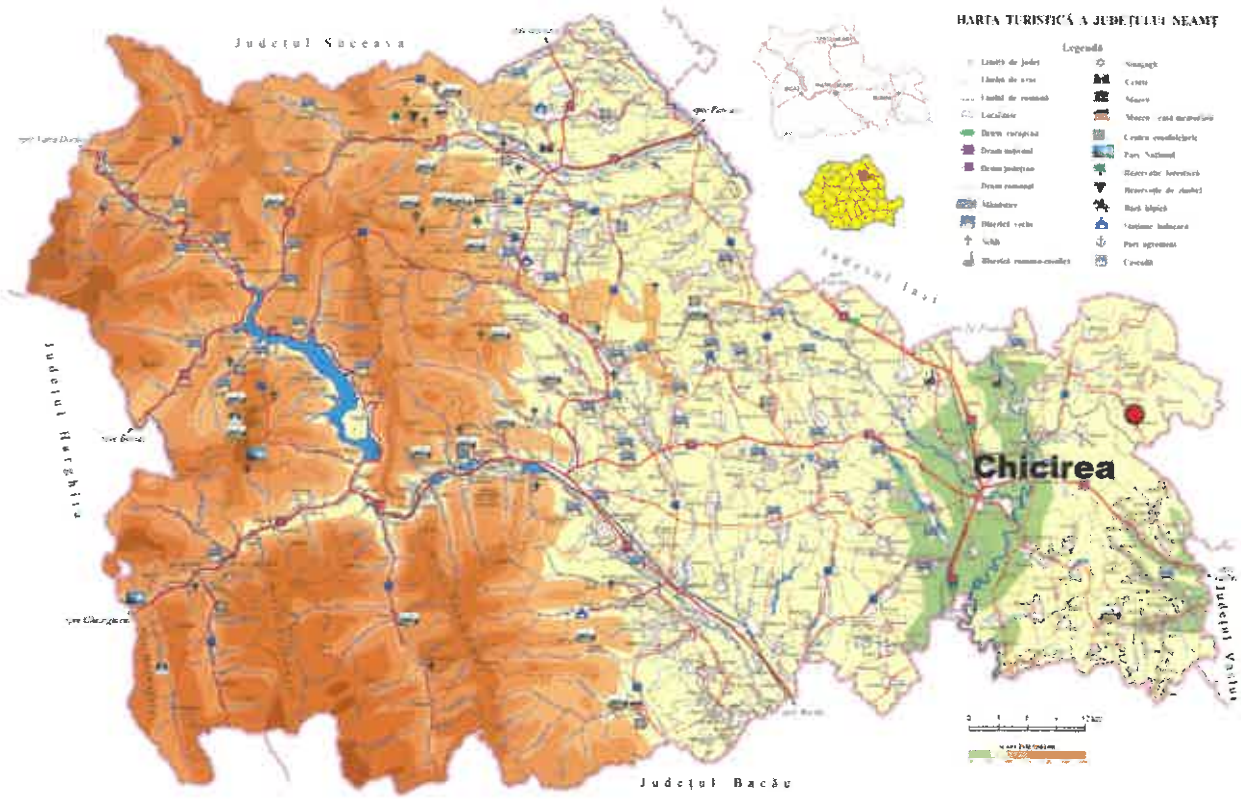


Fig. 1 – Harta județului Neamț și localizarea localitatii Chicirea

b) relatiile cu zonele invecinate, accesuri existente, si/ sau cai de acces posibile

Prin DJ 280 este asigurat accesul locuitorilor din zonă către toate destinatiile din județul Neamț și nu numai, continuitatea între localitațile Chicirea, Stănița, Negrești, Bîra precum și legătura cu drumul județean 207 A și județul Iași;

c) datele seismice si climatice

În conformitate cu prevederile indicativ PD 177/2001, amplasamentul se găsește într-o regiune cu tip climateric II, iar din punct de vedere al SR 174/1 din 2007, amplasamentul se regăsește în zonă climaterică calda.

Temperatura medie anuală este de 8,1º C faţă, cantitatea de precipitaţii este de 630 mm/an iar vânturile dominante sunt cele de nord-vest. Valorile temperaturii aerului şi regimul ei anual sunt determinate de un complex de factori, în care rolul principal îl are radiaţia solară şi circulaţia generală a atmosferei la care se adaugă şi particularităţile condiţiilor fizico-geografice regionale şi locale. Temperatura medie a aerului (calculată pentru perioada 1970-1994) este de 8,7 grade C.

Adancimea de inghet maxima in zona amplasamentului, conform STAS 6054/77, este intre 0,90-1,00 m de la cota terenului natural.

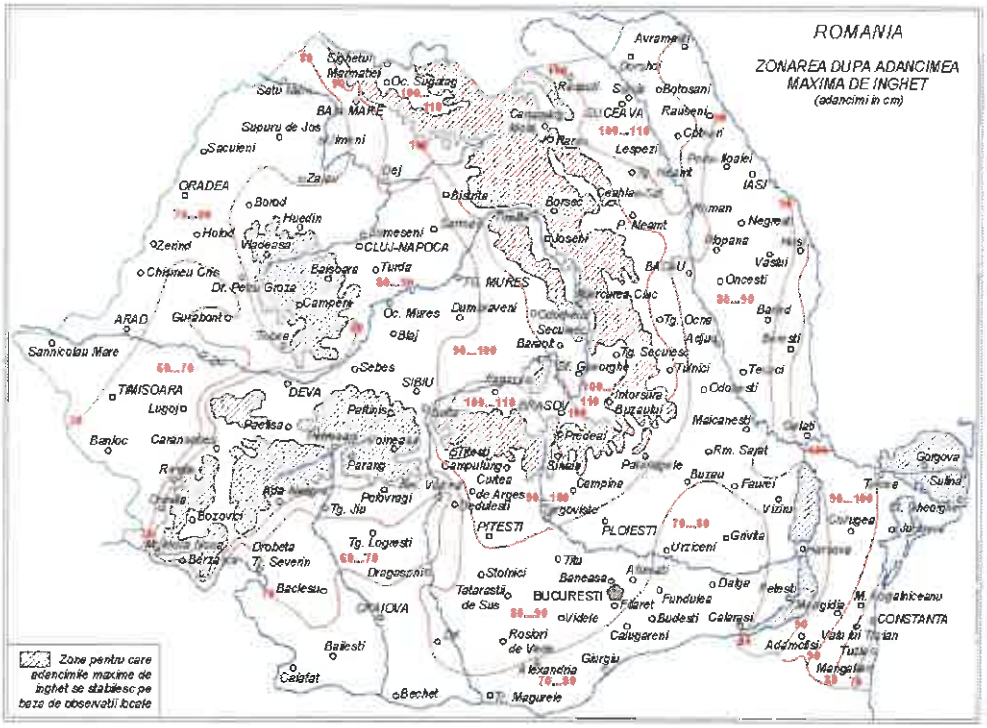


Fig. 1. Zonarea teritoriului Romaniei dupa adancimea de inghet

d) studii de teren

(i) studiu geotehnic pentru solutia de consolidare a infrastructurii conform reglementarilor tehnice in vigoare

Studiul Geotehnic a fost elaborat de către S.C. ALCRO TRADE S.R.L., pentru precizarea condiţiilor geotehnice pentru DJ280 Km 33+140 – 34+236. S-au executat foraje geotehnice, cu adâncimi de câte 2,50 m.

Cartarea efectuată în F1, executat la Km 33+300, a pus în evidenţă următoarea litologie:

- 0,00 – 0,14 m pietriş cu nisip prăfos galben-cafeniu;
- 0,14 – 2,10 m argilă prăfoasă cafeniu-gălbuie;
- 2,10 – 2,50 m argilă galbenă cu intercalaţii nisipoase gălbui-cenuşii.

Cartarea efectuată în F2, executat la Km 33+500, a pus în evidenţă următoarea litologie:

- 0,00 – 0,10 m pietriş cu nisip prăfos galben-cafeniu;
- 0,10 – 1,30 m argilă prăfoasă cafeniu-gălbuie;
- 1,30 – 2,50 m argilă galbenă cu intercalaţii nisipoase gălbui-cenuşii.

Cartarea efectuată în F3, executat la Km 33+700, a pus în evidenţă următoarea litologie:

- 0,00 – 0,12 m pietriş cu nisip prăfos galben-cafeniu;
- 0,12 – 1,80 m argilă cafeniu-gălbuie cu intercalaţii nisipoase cenuşii-gălbui;
- 1,80 – 2,50 m argilă cenuşie cu intercalaţii nisipoase cenuşii.

Cartarea efectuată în F4, executat la Km 33+900, a pus în evidenţă următoarea litologie:

- 0,00 – 0,15 m pietriş cu nisip prăfos galben-cafeniu;
- 0,15 – 1,90 m argilă cafeniu-gălbuie cu intercalaţii nisipoase cenuşii-gălbui;
- 1,90 – 2,50 m argilă galben-cenuşie cu intercalaţii nisipoase cenuşii.

Cartarea efectuată în F5, executat la Km 34+100, a pus în evidenţă următoarea litologie:

- 0,00 – 0,13 m pietriş cu nisip prăfos galben-cafeniu;
- 0,13 – 1,80 m argilă cafeniu-gălbuie cu intercalaţii nisipoase cenuşii-gălbui;
- 1,80 – 2,50 m argilă galbenă cu intercalaţii nisipoase cenuşii.

În forajele de prospecțiune geotehnică, executate pe amplasamentul studiat în data de 20.03.2024, nivelul hidrostatic al acviferului freatic, a fost interceptat la următoarele adâncimi:

Forajul	Adâncime NH_s(m) (față de CTA)
F1	-
F2	-
F3	1,90
F4	1,60
F5	1,50

Încadrarea preliminară a lucrării în categoria geotehnică s-a făcut înainte de investigarea terenului de fundare, pe baza observaţiilor directe asupra terenului şi prin analiza informaţiei geotehnice cunoscută în zonă, din cercetări anterioare (foraje geotehnice).

Conform NP 074 – 2022, privind documentațiile geotehnice pentru construcții, încadrarea amplasamentului în categorii geotehnice se atribuie factorilor: condiții de teren, apa subterană, clasificarea construcțiilor după categoria de importanță, vecinătăți și zona seismică, un punctaj caracteristic.

În funcție de punctajul total, se stabilește conform Tabel A.5 din acest normativ, categoria geotehnică.

În baza factorilor anterior menţionaţi, s-a făcut încadrarea preliminară a amplasamentului investigat, în "**categoria geotehnică 2 - 3**", având în vedere următoarele aspecte:

Funcțiunea construcției este de "drum județean", încadrându-se în categoria de importanță "normală".

Pe baza analizei informaţiilor geotehnice cunoscute în zonă, s-a estimat stratificația litologică a formațiunii acoperitoare, astfel:

- depozite loessoide, constituite din argilă prăfoasă, cu grosimi variabile, de circa 1,00 – 2,00 m;

- sub depozitele loessoide, urmează depozitele coluviale, constituite din argilă/argilă cu intercalații nisipoase, cu grosimi de circa 2,00 - 5,00 m;

Nivelul hidrostatic al acviferului freatic, se estimează a fi interceptat la adâncimi cuprinse în intervalul 1,50 – 3,50 m, faţă de cota terenului natural, la executarea săpăturilor pentru fundațiile podețelor, funcție de amplasamentul acestora, nefiind/fiind necesare epuizmente normale.

La momentul cartării geologo-tehnice, terenul are asigurate stabilitatea generală și, în cea mai mare parte, stabilitatea locală.

Conform normativului P-100-1/2013, acceleraţia terenului pentru proiectarea construcţiilor la starea limită ultimă, în zona amplasamentului, este: a_g= 0,25 g.

Terenurile constituite din pământuri sensibile la umezire, aparţinând grupei A, ca teren de fundare, se încadrează în categoria "**terenuri dificile**", conform normativului NP-074/2022, anexa A, tabelul A.3.

Pe baza criteriilor precizate în normativul NP–074/2022, anexa A, tabelele A.4 și A.5, aprobate de MDLPA pentru terenul de fundare constituit din depozite loessoide, punctajul pentru categoria geotehnică este de **14 - 17 puncte** și ca urmare zona amplasamentului unde apar aceste depozite s-a încadrat preliminar în "**categoria geotehnică 2-3**":

Factori	Nivelul riscului	Punctaj
Condițiile de teren	Terenuri dificile	6
Apa subterană	Fără epuizmente /Cu epuizmente normale	1 – 2
Clasificarea construcției după categoria de importanță	Normală	3
Vecinătăți	Fără riscuri - Risc moderat	1 – 3
Risc seismic	a (g) = 0,25	3

Depozitele coluviale, constituite din argilă / argilă cu intercalații nisipoase, ca teren de fundare, se încadrează în categoria **"terenuri dificile",** conform normelor indicativ NP-074/2022, anexa A, tabelul A.3.

Pe baza criteriilor precizate în normele indicativ NP–074/2022, anexa A, tabelele A.4 și A.5, aprobate de MDLPL, pentru terenul de fundare, constituit din depozite aluvial-coluviale, punctajul categoriei geotehnice este de **14 - 17 puncte** şi ca urmare zona amplasamentului unde apar aceste depozite s-a încadrat preliminar în "**categoria geotehnică 2-3**":

Factori	Nivelul riscului	Punctaj
Condițiile de teren	Terenuri dificile	6
Apa subterană	Fără epuismente/Cu epuizmente normale	1 - 2
Clasificarea construcției după categoria de importanță	Normală	3
Vecinătăți	Fără riscuri - Risc moderat	1 - 3
Risc seismic	a (g) = 0,25	3

Seismic, conform normativului P-100-1/2013, aprobat de MTCT, acceleraţia terenului pentru proiectarea construcţiilor la starea limită ultimă, în perimetrul studiat, corespunzatoare unui interval mediu de recurenţă de referinţă de 225 ani și 20% probabilitate de depășie în 50 de ani , este: ag= 0,25 g.

Conform hartii de macrozonare seismica a teritoriului Romaniei, anexa la SR 11100/1-93, perimetrul cercetat se incadreaza in macrozona de intensitate 6, cu perioada de revenire de 50 de ani (fig. 2).

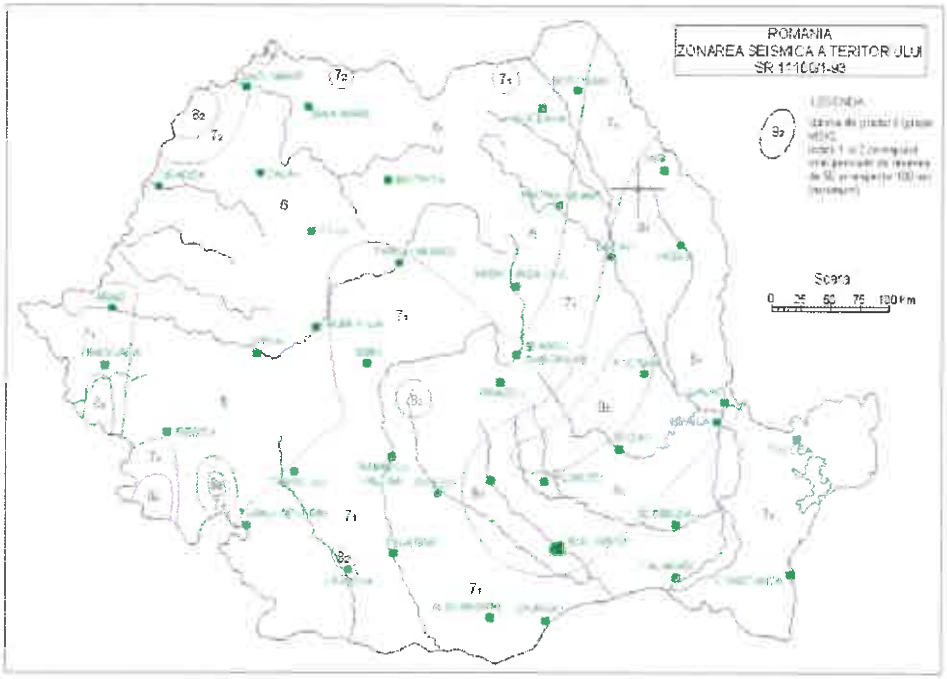


Fig. 2. Zonarea seismica a teritoriului Romaniei

Conform hartilor anexe la normativul P100-1/2013, valoarea de varf a acceleratiei terenului pentru proiectare, pentru cutremure avand intervalul mediu de recurenta IMR = 225 ani, este ag = 0.25 g, iar perioada de control (colt) a spectrului de raspuns Tc = 0.7 sec (fig. 3 si 4).

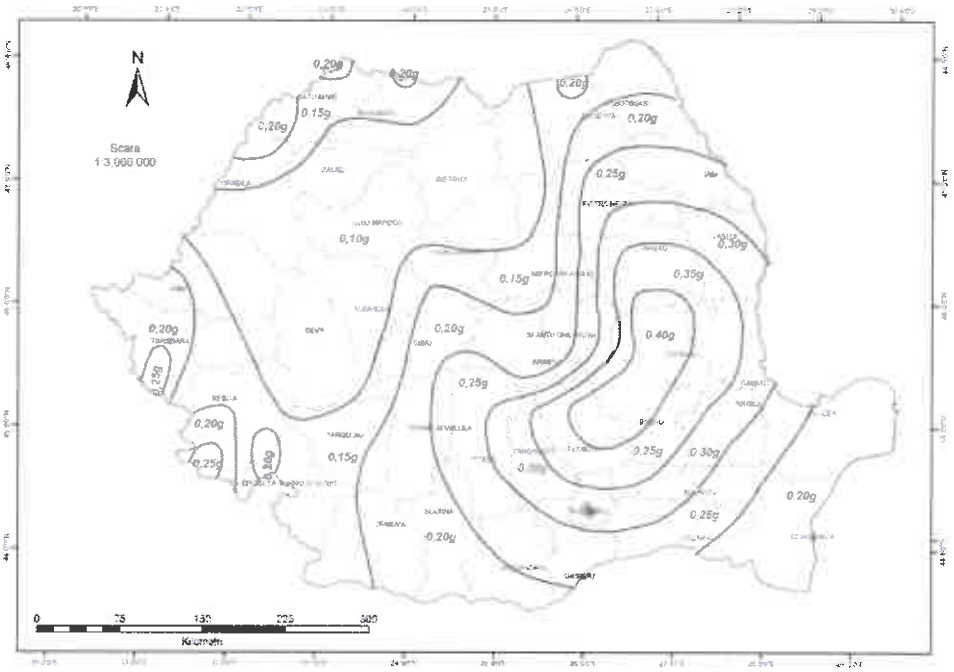


Fig. 3. Zonarea valorilor de vârf ale accelerației terenului pentru proiectare ag cu IMR = 225 ani și 20% probabilitate de depășire în 50 de ani

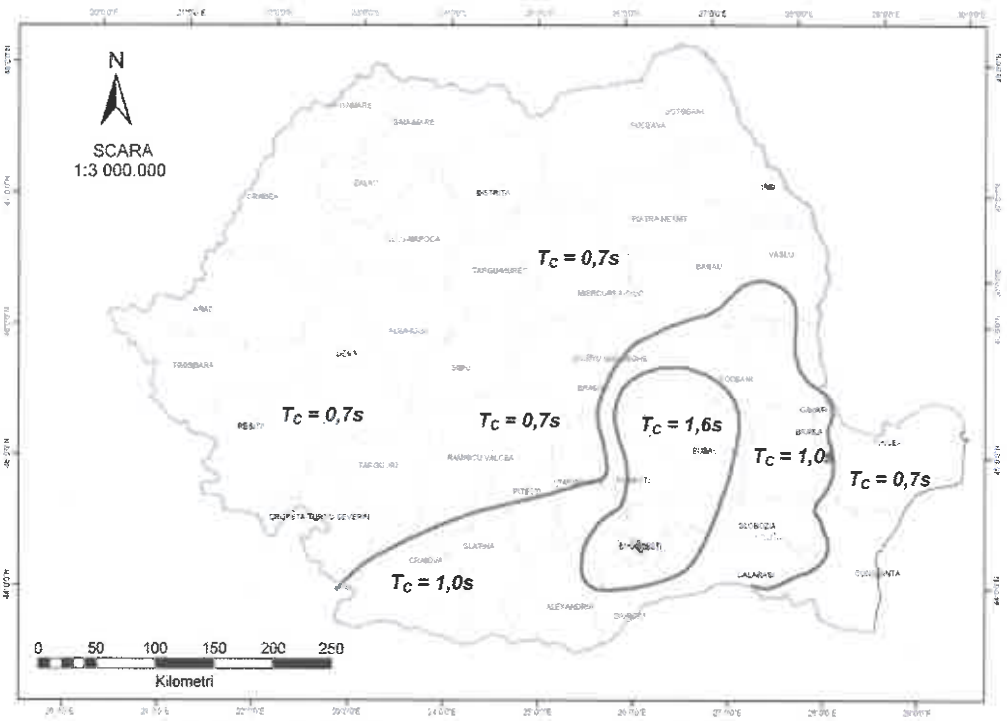


Fig. 4. Zonarea teritoriului României în termeni de perioada de control (colț), TC a spectrului de răspuns

Conform normativului G.T. 006 – 97, elaborat de ISPIF, privind zonarea teritoriului functie de potentialul de producere a alunecarilor de teren, zona in care se afla amplasat perimetrul cercetat este caracterizata cu potential ridicat si probabilitate mare de producere a alunecarilor (fig. 5).

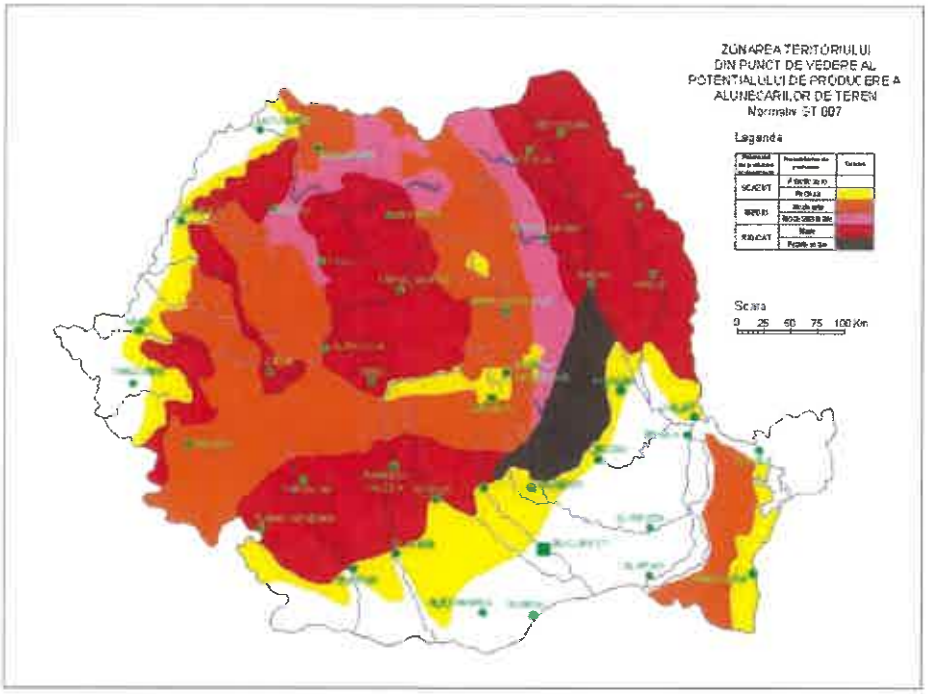


Fig. 5. Zonarea teritoriului Romaniei functie de potentialul producerii alunecarilor de teren

(ii) studii de specialitate necesare, precum studii topografice, geologice, de stabilitate ale terenului, hidrologice, hidrotehnice, dupa caz

Studiile topografice au fost realizate cu staţii totale, iar ridicarea topografică a fost executată în sistem de coordonate Stereo 70, iar cotele au fost determinate în sistemul naţional de referinţă Marea Neagră 1975.

Lungimea zonei ridicate a fost de ***1.300,00 ml (inclusiv lungimile ridicate aferente drumurile cu care se intersectează)***, materializarea pe teren făcându-se printr-un număr de staţii care să permită ridicarea profilelor transversale astfel încât punctele radiate să ocupe toată zona de studiu (ampriza drumului şi zona de siguranţă a drumului conform O.G. nr. 43/1997 cu modificările şi completările ulterioare). Calculul drumuirii şi a punctelor radiate s-a efectuat prin prelucrare electronică a datelor din teren, utilizându-se programe specifice CAD.

Drumul judetean 280, ce face obiectul investiției este situat intro zona de ses.

În vederea realizării obiectivului de investiție propus prin prezenta documentație, suprafața necesară este de aproximativ **11.700 mp.**

e) situatia utilitatilor tehnico-edilitare existente

În amplasamentul lucrării s-au constatat existența următoarelor tipuri de instalații:

- rețea de alimentare cu energie electrică;

- rețea de telecomunicatii.

Având în vedere natura lucrărilor propuse pentru obiectivul proiectului, **acestea nu afectează funcționarea sau capacitatea tehnică actuală a instalațiilor tehnico-edilitare existente**.

Pentru realizarea integrala a lucrarilor proiectate, este necesara relocarea a 6 (sase) stalpi de electricitate, de joasa tensiune, stalpi ce se afla pe amplasamentul viitoarelor santuri pereate.

Pozitiile kilometrice la care se afla stalpii ce trebuie relocati sunt:

33+401 dreapta, 33+442 dreapta, 33+535 dreapta, 34+035 stanga, 34+101 stanga, 34+135 stanga.

În cazul în care în urma execuției lucrărilor se descoperă cabluri, conducte, fire etc., acestea se vor sista până la identificarea acestora și împreună cu beneficiarul se va stabili modalitatea de continuare a lucrărilor și măsurile de protecție, conservare sau deviere a instalațiilor, după caz.

În cazuri excepționale, atunci când situația o impune, relocarea rețelelor tehnico-edilitare se va efectua ținând cont de *Ordinul 1294/2017 - Norme tehnice din 30 august 2017 privind amplasarea lucrărilor edilitare, a stâlpilor pentru instalații și a pomilor în localitățile urbane și rurale.*

f) analiza vulnerabilitatilor cauzate de factori de risc, antropici si naturali, inclusiv de schimbari climatice ce pot afecta investitia

Din punct de vedere a ***factorilor de risc naturali care pot afecta investitia***, se numara fenomenele meteorologice extreme:

- cutremur – care pot crea rupturi de terasamente, tasări, fisuri, crăpaturi accentuate ale structurii rutiere și deteriorarea puternică a dispozitivelor de scurgere a apelor (șanțuri și podețe).
- furtuni – care pot crea viituri ce pot afecta dispozitivele de scurgere a apelor, acostamentele și a corpului drumului.
- Schimbarile climatice pot afecta investitia prin schimbarile bruste de temperatura, fenomene naturale excesive, de o intensitate neobisnuita sau de o persistenta anormala (ploi, furtuni) – pot cauza infiltratii, scăderea capacității portante a complexului rutier, tasări și burdușiri la nivelul parții carosabile, cedări de acostamente, diminuarea capacității de preluare a apelor pluviale ale șanturilor și rigolelor, colmatarea acestora într-o perioadă scurtă.

Din punct de vedere a ***factorilor de risc naturali care nu pot afecta investitia***, se numara fenomenele meteorologice extreme:

- grindina.
- ploile abundente – care nu crează viituri, datorită dispozitivelor de scurgere și evacuare a apelor pluviale prevăzute a fi realizate prin proiect;

- frigul si caldura extremă nu vor afecta sistemul rutier datorită materialelor prevăzute a fi folosite pentru realizarea obiectivului, materiale ce sunt conforme cu tipul climatic al zonei;
- fenomenul îngheț-dezgheț nu va afecta sistemul rutier, pentru că acesta a fost dimensionat conform "Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD177 și STAS 1709-1,2,3.

Din punct de vedere a ***factorilor de risc antropici care pot afecta investitia***, se numara:

- mașini de mare tonaj ce depășesc capacitatea maximă admisă a încărcăturii pe osie, respectiv 115 KN;
- utilaje de gabarit depășit;
- depozitarea materialelor (masă lemnoasă, balast, pietriș, rumeguș etc.) în zona drumului;

Analizand cele prezentate rezultă faptul că execuția lucrărilor de consolidare a drumului, este vulnerabila într-o măsură redusă la factorii de risc antropici și naturali.

g) informatii privind posibile interferente cu monumente istorice/ de arhitectura sau situri arheologice pe amplasament sau in zona imediat invecinata; existenta conditionarilor specifice in cazul existentei unor zone protejate

Nu este cazul.

3.2. Regimul juridic

a) natura proprietatii sau titlul asupra constructiei existente, inclusiv servituti, drept de preemptiune

Drumul județean DJ 280 între km 33+140 și 34+220, se află în proprietatea publică a județului Neamț și în administrarea Consiliului Județean Neamț.

b) destinatia constructiei existente

Consolidarea drumului județean DJ 280 se impune pentru îmbunătățirea stării tehnice a acestuia, a capacității portante, pentru asigurarea cerințelor de siguranță a traficului auto și pietonal în zonă.

c) includerea constructiei existente in listele monumentelor istorice, situri arheologice, arii naturale protejate, precum si zonele de protectie ale acestora si in zone construite protejate, dupa caz

Nu este cazul.

d) informatii/ obligatii/ constrangeri extrase din documentatiile de urbanism, dupa caz

Nu este cazul.

3.3. Caracteristici tehnice si parametri specifici

a) categoria si clasa de importanta

Categoria de importanta a constructiei s-a stabilit la faza DALI, in conformitate cu prevederile articolului 22 Sectiunea 2 "Obligatii si raspunderi ale proiectantului" din Legea Nr. 10 din ianuarie 1995 "Legea privind calitatea in constructii" si in baza "Metodologiei de stabilire a categoriei de importanta a constructiilor" din "Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanta a constructiilor" aprobat cu Ordinul MLPAT Nr. 31/N/2 octombrie 1995.

Factorii determinanti pentru stabilirea categoriei de importanta a constructiei sunt:

- importanta vitala;
- importanta social-economica;
- implicarea ecologica;
- necesitatea luarii in considerare a duratei de utilizare (existenta);
- necesitatea adaptarii la conditiile locale de teren si de mediu;
- volumul de munca si de materiale necesare.

Fiecaruia dintre acesti factori determinanti ii corespund cate trei criterii asociate notate cu i), ii), iii).

Fiecare criteriu asociat, prezentat in tabelul 1, este apreciat prin punctaj, pe baza tabelului 2, luind in considerare fiecare factor determinant in parte.

STABILIREA CATEGORIEI DE IMPORTANȚĂ A CONSTRUCȚIEI

Nr. Crt.	Factorul determinant		Criteriile asociate		
	$K_{(n)}$	$P_{(n)}$	$P_{(i)}$	$P_{(ii)}$	$P_{(iii)}$
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	1	2	2	1	**1**
2	1	4	4	4	**2**
3	1	1	1	1	**1**
4	1	3	4	2	**2**
5	1	4	4	4	**2**
6	1	1	1	1	**1**
TOTAL		**15**	**16**	**13**	**9**

În conformitate cu HG 776/1997 privind încadrarea construcţiei în categoria de importanţă, pe baza punctajului total obţinut prin însumarea celor şase factori determinanţi (15 puncte), rezultă că lucrarea se încadrează la categoria de importanţă "C" – Normală.

Categoria de importanţă a construcţiei	Grupa de valori a punctajului total
Excepţională (A)	**≥ 30**
Deosebită (B)	**18 ... 29**
Normală (C)	**6 ... 17**
Redusă (D)	**≤ 5**

b) cod in lista monumentelor istorice, dupa caz

Nu este cazul.

c) an/ani/ perioade de construire pentru fiecare corp de constructie

Nu este cazul.

d) suprafata construita

Lungimea studiată a drumului supus proiectului este de **1,096 km, (Km 33+140 – 34+236).**

Suprafaţa ocupată estimată de lucrarile propuse prin prezenta documentaţie este de aproximativ ***11.700,00 mp***, traseul fiind amplasat in intravilanul si extravilanul comunei Stanita, satul Chicirea.

e) suprafata construita desfasurata

Suprafaţa ocupată estimată de lucrarile propuse prin prezenta documentaţie este de aproximativ ***11.700,00 mp***, traseul fiind amplasat in intravilanul si extravilanul comunei Stanita, satul Chicirea.

f) valoarea de inventar a constructiei

Valoarea de inventar a drumului supus modernizarii este conform Inventarul bunurilor care aparţin domeniului public al judetului Neamt.

Nr. Crt.	Denumire drum	Valoare de inventar
1	DJ 280	.....

g) alti parametri, in functie de specificul si natura constructiei existente

Lucrarea se încadrează conform: - **HG 776/1997 în categoria C de importanţă;**
Denumire drum: **DJ 280;**
Clasa tehnică a drumului: **clasa tehnică IV, Ordin nr. 1296/2017;**
Functional şi administrativ: **drum judetean Ord. 50/1998;**
Viteza de proiectare: **50 Km/h (cf. STAS 863/85).**

- **Lungime tronson: L_{total}=1,096 km.**
- **Clasa tehnica: IV - conform Ord. M.T. nr. 1295/2017.**
- **Lăţimea părţii carosabile în aliniament: 6,00 m.**
- **Lăţime acostamente: 2x1,00 m.**
- **Panta în profil transversal va fi de: 2,5 %, tip acoperiş.**

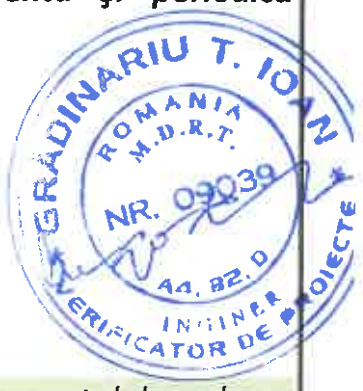
GRĂDINARIU T. IOAN ROMANIA M.D.R.T. NR. 08039 A4. B2. INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

3.4. Analiza starii constructiei, pe baza concluziilor expertizei tehnice si/ sau ale auditului energetic, precum si ale auditului arhitecturalo-istoric in cazul imobilelor care beneficiaza de regimul de protectie de monument istoric si al imobilelor aflate in zonele de protectie ale monumentelor istorice sau in zone construite protejate

Indicatori principali:

Soluţia de consolidare adoptată, prevede realizarea unui drum care să satisfacă cerinţele actuale şi de perspectivă ale utilizatorilor prin realizarea unei îmbrăcăminţi asfaltice moderne, a cărei durată de exploatare va fi sporită prin colectarea şi evacuarea corespunzătoare a apelor meteorice şi printr-o întreţinere curentă şi periodică corespunzătoare.

- **Lungime tronson: L_{total}=1,096 km.**
- **Clasa tehnica: IV - conform Ord. M.T. nr. 1295/2017.**
- **Viteza de proiectare: 50 km/h. (cf. STAS 863/85).**
- **Lăţimea părţii carosabile în aliniament: 6,00 m.**
- **Lăţime acostamente: 2x1,00 m.**
- **Panta în profil transversal va fi de: 2,5 %, tip acoperiș.**



3.5. Starea tehnica, inclusiv sistemul structural si analiza diagnostic, din punctul de vedere al asigurarii cerintelor fundamentale aplicabile, potrivit legii

Lucrările de consolidare se vor prevedea în scopul rezolvării problemelor existente și aducerea la un stadiu care să asigure confortul și siguranța în exploatare ale traficului auto și pietonal actual și cel de perspectivă.

Luând în considerare traseul existent, reglementările tehnice în vigoare, condiţiile de mediu-traseu, traficul actual şi de perspectivă, costurile investiţiei, costurile de întreţinere, scenariul recomandat este:

- păstrarea actualului amplasament al drumului, nu duce la costuri suplimentare legate de expropieri de terenuri, lucrări de amenajare a terenului, lucrări care ar consuma resurse financiare importante;
- realizării lucrărilor de consolidare într-un timp cât mai scurt, reducerea costurilor totale ale investiţiei, aplicarea de tehnologii de realizare a execuţiei care nu implică cheltuieli suplimentare şi un factor de poluare în exploatare foarte mic;
- conformarea cu prevederile si cu prevederile Art. 7 din Ordonanţa Guvernului nr. 87/2001, cu modificările şi completările ulterioare aduse prin Legea nr. 139/2002, Ordonanţa Guvernului nr. 35/3003 şi Ordonanţa Guvernului nr. 34/2004, conform căruia „Autorităţile administraţiei publice sunt obligate să asigure îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin stimularea mecanismelor economiei de piaţă şi a unei infrastructuri edilitare moderne", cu respectarea prevederilor ***Ordinului 1296/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea şi modernizarea drumurilor.***

Pentru a asigura funcționarea conform cerințelor și conform exigențelor de calitate, se recomandă realizarea următoarelor lucrări:

- respectarea amprizei existente a drumului, fără a depăși limitele proprietăților și fără a fi necesare demolări sau exproprieri; *Pe sectoarele de drum în care nu se pot respecta prevederilor STAS 863 datorate contrângerilor de traseu (proprietăți existente, construcții, accese, împrejmuiri etc.), se vor aplica prevederile Ordinului 1296/2017 al Ministrului Transporturilor (MO 746/18.09.2017), cap.V – Dispoziții finale al.5.2 în care se specifică că în în cazul modernizării, consolidări sau reabilitării unor sectoare de drumuri existente care sunt în rambleuri înalte sau debleuri adânci, au lucrări grele de sprijinire și consolidare, sunt în traversarea localităților cu numeroase accese și prezintă elemente geometrice care nu se încadrează în cele prevăzute de norme, iar amenajarea în condițiile normelor ar necesita lucări de volume mari și costisitoare, expropieri și sau demolări sau ar elimina posibilitățile de acces la riverani, cu acordul administratorului drumului, se pot adopta elemente de proiectare excepționale reglementate, fără a afecta siguranța circulației prevăzându-se măsuri corespunzătoare. În acest sens, în acord cu proiectantul și beneficiarul, se vor adopta elemente excepționale, respectiv luarea de măsuri compensatorii fără a afecta siguranța circulației.*
- sistematizarea elementelor geometrice în profil longitudinal și transversal a drumului în conformitate cu prevederile soluțiilor tehnice (STAS 863) și a prevederilor normativelor tehnice în vigoare, ținând cont de cotele impuse al traseului acolo unde este cazul;
- dimensionarea sistemului rutier nou în concordanță cu traficul actual și cel de perspectivă;
- realizarea unui structuri rutiere moderne în conformitate cu normativele tehnice în vigoare privind infrastructura rutieră;
- asigurarea scurgerii apelor pluviale în lungul drumului precum și amplasarea de dispozitive de scurgere a apelor pluviale;
- consolidarea debleelor sau rambleelor instabile cu structuri de sprijin din beton, gabioane, geocelule sau măști drenant, dacă situația o impune, ce vor fi stabilite de către proiectant în corelare cu importanța construcției, clasa tehnică a drumurilor, trafic, precum și posibilitățile financiare ale beneficiarului;
- amplasarea de elemenete de siguranță rutier, acolo unde amplasamentul o impune;
- asigurarea semnalizării rutiere prin amplasarea de indicatoare și marcaje rutiere.
- respectarea normativelor tehnice în vigoare aplicabile privind proiectarea și execuția lucrărilor de drumuri.

Soluția tehnică se va adopta astfel încât să satisfacă cerinţele și necesitățile actuale şi de perspectivă ale utilizatorilor, de valoarea traficului de calcul și de posibilitățile de utilizare a resurselor minerale locale, asigurând astfel soluția optimă de realizare a lucrărilor din punct de vedere tehnico-economic pentru realizarea investiției: "**CONSOLIDARE DJ 280, KM 33+140 – 34+220**".

3.6. Actul doveditor al fortei majore, dupa caz

Nu este cazul.

4. Concluziile expertizei tehnice si, dupa caz, ale auditului energetic, concluziile studiului de diagnosticare

a) clasa de risc seismic

Seismic, conform normativului P-100-1/2013, aprobat de MTCT, acceleraţia terenului pentru proiectarea construcţiilor la starea limită ultimă, în perimetrul studiat, corespunzatoare unui interval mediu de recurenţă de referinţă de 225 ani și 20% probabilitate de depășie în 50 de ani , este: ag= 0,25 g.

Conform hartii de macrozonare seismica a teritoriului Romaniei, anexa la SR 11100/1-93, perimetrul cercetat se incadreaza in macrozona de intensitate 6, cu perioada de revenire de 50 de ani (fig. 2).

b) prezentarea a minimum doua solutii de interventie

În vederea executării lucrărilor de consolidare a DJ 280 KM 33+140 – 34+220, pot fi luate în considerare ca alternative de realizare a obiectivului menţionat mai sus următoarele:

1. Realizarea unui sistem suplu realizat dintr-o succesiune de straturi după cum urmează:

- strat de uzură din beton asfaltic, strat de legatura din beton asfaltic deschis, strat de bază din macadam ordinar, strat de fundatie din balast, strat de forma din balast/ refuz de ciur, soluţie care respectă prevederile „Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD 177/2001, soluţie care din punct de vedere tehnico – economic ar avea costuri de execuţie optime, lucrări de întreţinere cu valori mici şi o durată medie de execuţie.

2. Realizarea unui sistem rutier semirigid realizat dintr-o succesiune de straturi după cum urmează:

- strat de uzură din beton asfaltic, strat de legatura din beton asfaltic deschis, strat de bază din balast stabilizat, strat de fundatie din balast, strat de forma din balast/ refuz de ciur, soluţie care respectă prevederile „Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD 177/2001, soluţie care din punct de vedere tehnico – economic ar avea costuri de execuţie optime, lucrări de întreţinere cu valori mici şi o durată medie de execuţie.

c) solutiile tehnice si masurile propuse de catre expertul tehnic si, dupa caz, auditorul energetic spre a fi dezvoltate in cadrul documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii

Nu este cazul.

d) recomandarea interventiilor necesare pentru asigurarea functionarii conform cerintelor si conform exigentelor de calitate

Lucrările de infrastructură rutieră, se vor realiza în conformitate cu Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, Ordinul M.T. 1295/2017 pentru aprobarea Normelor privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice, Ordinul M.T. 1296/2017 pentru aprobarea Normelor privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor; STAS 863; NE033-2005 Normativ pentru intretinerea si repararea strazilor; AND 554-2002 - Normativ privind lucrările de întreținere și reparare a drumurilor publice, AND 582-2002 - Normativ privind proiectarea şi execuţia pietruirii drumurilor de pământ. Condiţii tehnice de calitate, precum și ale altor normative tehnice în vigoare aplicabile privind proiectarea și execuția lucrărilor de drumuri.

În conformitate cu prevederile Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide indicativ PD 177/2001, drumul se găseste într-o regiune cu tip climateric II, iar din punct de vedere al AND605 drumul se regăsește în zonă climaterică calda.

Structura rutieră proiectată pentru consolidarea drumului, va fi supla sau semirigida, conform Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple și semirigide indicativ PD 177-2001, rezultata în baza calculului de dimensionare efectuat de către proiectant pe baza studiilor și expertizelor elaborate anterior.

Structura rutieră proiectată se va verifica la acțiunea îngheț-dezgheț conform STAS 1709/1-90 și STAS 1709/2-90.

Proiectarea drumului va respecta prevederile STAS 863/85 privind proiectarea traseului în plan şi spaţiu, respectiv amenajarea curbelor şi întocmirea profilului longitudinal.

Scurgerea apelor se va realiza prin dispozitive de colectare și evacuare a apelor (rigole, șanțuri, casiuni, rigole de acostament, rigole carosabile sau ranforsate, podețe tubulare sau prefabricate de tip casetat etc.), dimensionate corespunzător conform STAS 10796-1/2, PD 95-2002. Tipul, dimensiunile și aplicarea dispozitivele de scurgere și evacuare a apelor se vor analiza de către proiectant în zonele impuse de amplasament.

Siguranța circulației se va proiecta ținând cont de clasa tehnică a drumului și trafic, cu respectarea prevederilor stasurilor SR 1848 pentru indicatoare și marcaje și a STAS 1948, AND 593/2012 - Normativ pentru sisteme de protecţie pentru siguranţa circulaţiei pe drumuri, poduri şi autostrăzi și SR EN 1317 - „Dispozitive de protecţie la drumuri pentru parapeți".

La proiectarea lucrărilor se vor respecta prevederile Legii 10/1995 privind calitatea în construcţii şi normativele în vigoare privind legislaţia execuţiei lucrărilor de drumuri. Materialele folosite pentru realizarea lucrării vor respecta HG766/1997, deoarece sunt materiale agrementate de către legislaţia românească în vigoare. La execuţia lucrărilor se va respecta Legea nr. 53/2003 – Codul muncii şi OUG nr. 55/2006 privind protecţia muncii, Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă.

5. Identificarea scenariilor/ optiunilor tehnico-economice (minim doua) si analiza detaliata a acestora

Pentru evaluarea celor două soluţii de intervenţie şi a se decide varianta optimă s-a folosit metoda analizei multicriteriale prezentată după cum urmează:

Criterii	Punctaj (1-6)	
	Alternativa 1	Alternativa 2
Implicaţii tehnologice	6	5
Durată de execuţie	6	5
Externalităţi negative pe durata execuţiei	4	4
Adaptabilitatea la teren	5	5
Capacitate de absorbţie trafic	5	5
Capacitate de fluidizare trafic	4	4
Siguranţă în circulaţie	5	5
Timp de trafic	5	5
Poluare în exploatare	5	5
Durata de exploatare	5	5
Cost de execuţie	5	4
Cost de întreţinere	5	5
MEDIA	**5,00**	**4,75**

Faţă de cele prezentate mai sus considerăm că soluţia optimă pentru consolidarea DJ 280, pe tronsonul studiat, este soluţia prezentată la pct. 1, fiind o soluţie care va răspunde cerinţelor actuale și de perspectivă ale utilizatorilor și ale traficului. Din analiza multi-criterială se constată că implicaţiile tehnologice, durata de execuţie, capacitatea de adaptabilitate a soluţiilor tehnice, siguranţa și exploatarea drumurilor precum și costurile de întreţinere sunt factori determinanţi în alegerea variantei optime (alternativa 1).

Din punct de vedere al scenariilor posibile pentru realizarea obiectivelor menţionate mai sus, considerăm că singura variantă este varianta propusă la alternativa nr. 1, justificat de costurile de execuţie mai reduse, implicaţii tehnologice reduse și o perioadă de execuţie acceptabilă.

5.1. solutia tehnica, din punct de vedere tehnologic, constructiv, tehnic, functional-arhitectural si economic, cuprinzand:
- consolidarea elementelor, subansamblurilor sau a ansamblului structural

Lucrarea se încadrează conform: - **HG 776 / 1997 în categoria C de importanţă.**

- ***Tip drum: drum judetean.***
- ***Denumire: DJ280.***
- ***Lungime: L_{total}=1,096 km.***
- ***Clasa tehnica: IV - conform Ord. M.T. nr. 1295/2017.***
- ***Viteza de proiectare: 50 km/h.***
- ***Lăţimea părţii carosabile în aliniament: 6,00 m.***
- ***Lăţime acostamente: 2x1,00 m.***
- ***Panta în profil transversal va fi de: 2,5 %, pantă de tip acoperiș.***

SOLUȚIA PROPUSĂ

Dimensionarea structurii rutiere s-a realizat în conformitate cu prevederile „Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD 177-2001 şi cu ajutorul programului de calcul Calderom 2000, pentru o perioadă de perspectivă de 15 ani, rezultând un sistem rutier alcătuit din:

- ***Sapatura in corpul drumului pe o adancime medie de 30 cm;***
- ***scarificarea, reprofilarea și compactarea patului drumului;***
- ***Geotextil;***
- ***strat de forma din refuz de ciur în grosime de 15 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242;***
- ***strat de fundatie din balast în grosime de 30 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242***
- ***strat de baza din macadam ordinar în grosime de 20 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242;***
- ***strat de legatura din BADPC22.4 în grosime de 6 cm conform SR EN 13108, AND605/2016;***
- ***strat de uzură din beton asfaltic de tip BAPC16* în grosime de 5 cm conform SR EN 13108, AND605/2016.***

Structura rutieră rezultată în urma dimensionării sistemului rutier reprezintă varianta constructivă optimă şi se va realiza în următoarele etape:

- pichetarea drumului;
- semnalizarea punctului de lucru;
- executia sapaturilor si umpluturilor pentru aducerea terasamentului la cotele proiectate;
- scarificarea, reprofilarea și compactarea patului drumului;
- montarea geotextilului;
- executia stratului de forma;
- executia stratului de fundatie din balast executat mecanizat;
- realizarea stratului de macadam ordinar executat mecanizat;
- amorsarea stratului de baza cu emulsie cationică cu rupere rapidă cu autogudronatorul;
- realizarea stratului de legatura din BADPC22.4, aşternerea mixturii asfaltice se va face cu repartizatorul finisor iar cilindrarea cu cilindri compactori conform normelor tehnice în vigoare;
- amorsarea stratului de legătură cu emulsie cationică cu rupere rapidă cu autogudronatorul;
- realizarea stratului de uzură din beton asfaltic de tip BAPC16, aşternerea mixturii asfaltice se va face cu repartizatorul finisor iar cilindrarea cu cilindri compactori conform normelor tehnice în vigoare;

- închiderea suprafeţei stratului de uzură cu dressing.
- completarea acostamentelor cu balast, conform normelor tehnice în vigoare;
- realizarea semnalizării rutiere, conform normelor tehnice în vigoare;
- efectuarea receptiei la terminarea lucrărilor cu verificările, probele, remedierile și finisajele stabilite de comisia desemnată, în cazul în care acestea există.

La realizarea lucrărilor, toate lucrările se vor executa mecanizat, conform legislaţiei în vigoare cu respectarea prescripţiilor tehnice de execuţie ce vor fi prevăzute pentru fiecare fază în caietele de sarcini din cadrul proiectului tehnic de execuţie.

La proiectarea elementelor geometrice ale traseului în plan se va avea în vedere menţinerea traseului existent, astfel încât să se evite exproprierile de terenuri sau demolări.

Acostamentele se vor realiza din balast, iar pe sectoarele cu santuri betonate, acostamentele vor fi si ele betonate și vor avea pantă transversală de 4% către rigole/șanțuri.

Pentru asigurarea scurgerii apelor s-au prevăzut șanțuri de pamant/ din beton, rigolele de beton, rigolele carosabile conform tabelului:

SANTURI/RIGOLE

kmi	kmt	Lungime (m)	Pozitionare	Tip sant/ rigola
33+140	34+220	1,080.00	dreapta	Sant betonat
33+850	33+888	38.00	stanga	Rigola betonata
33+888	33+893	5.00	stanga	Rigola carosabila
33+893	33+936	43.00	stanga	Rigola betonata
33+936	33+954	18.00	stanga	Rigola carosabila
33+954	33+980	26.00	stanga	Rigola betonata
33+980	34+220	240.00	stanga	Sant pamant
Total Sant betonat		**1,080.00**		
Total Rigola beton		**107.00**		
Total Rigola carosab		**23.00**		
Total Sant pamant		**240.00**		

Dispozitivele de scurgere a apelor se vor executa cu beton preparat în staţii fixe, nu pe şantier, pentru a avea garanţia unei lucrări de calitate, turnarea betonului se va face după ce dispozitivele de scurgere au fost trasate, săpate şi finisate la dimensiunile prevăzute în detaliile de execuţie.

Pentru a asigura evacuarea apelor către emisarii locali, s-au prevăzut podețe tubulare, casetate prefabricate de tip P conform tabelului:

PODETE, L= 10.00 m

Amplasare	Poz km.	
Transversal	33+388	Podet tubular DN 800
Transversal	33+584	Podet dalat tip P2
Transversal	33+796	Podet dalat tip P2

Podețele tubulare se vor executa din tuburi de beton armat conform SR EN 1916:2005 si SR EN 1916/AC:2008 și vor respecta prevederile detaliilor de execuție. Podețele tubulare vor avea timpane turnate monolit cu fundația din beton C20/25 și elevația din beton C30/37. In amonte, se va prevedea o cameră de captare iar în aval se vor prevedea aripi din beton.

Podetele prefabricate de tip P2 vor avea infrastructura compusă dintr-un bloc de fundație masiv, dreptunghiular, executate din beton C20/25. Elementele de rezistență sunt cadrele prefabricate de tip P2, ce se vor amplasa joantiv pe blocurile de fundație pe un strat de mortar de ciment M100 de 2 cm pentru nivelare și pozare. Rosturile dintre elementele prefabricate se vor mata cu mortar de ciment M100. Podețele sunt prevăzute cu cunete pe ambele părți și dren de captare si evacuare a apelor din corpul drumului. Toate suprafețele elementelor ce intră în contact cu drenul și terasamentul se vor hidroizola prin stropire cu bitum filerizat aplicat in 2 straturi.

Racordarea terasamentelor cu podețul se va face prin cadrele de capăt de tip CP2 în aval și cu camere de captare în amonte.

Betoanele se vor produce în stații centralizate și autorizate, vor fi agrementate calitativ astfel asigurându-se o calitate superioară în execuția fundațiilor podețelor.

Execuția podețelor va face ținându-se cont de Normativul privind adaptarea pe teren a podețe pentru drumuri P19-2003.

Se interzic amplasarea podetelor sau a elementelor acestuia (timpane, camera de captare etc.) care obturează accesele la proprietăți adiacente.

Pe parcursul execuției se vor executa accese temporare, prin amenajarea de rampe de acces realizate din umpluturi din balast.

Amplasarea podeţelor se va face de comun acord cu forurile tutelare locale şi a comunităţii, pentru a nu crea divergenţe cu proprietarii gospodăriilor aflate in zona de amplasare a acestor podeţe.

Pentru coborarea nivelului panzei freatice, a fost prevazut un dren longitudinal sub sant, la urmatoarea pozitie kilometrica:

DREN SUB SANT

kmi	kmt	Lungime (m)	Pozitionare
33+150	34+100	950.00	dreapta

Pentru asigurarea stabilității corpului drumului și malurilor se vor prevedea structuri de sprijin de tip ziduri de sprijin din beton, conform tabelului de mai jos:

ZIDURI DE SPRIJIN

kmi	kmt	Lungime (m)	Pozitionare	He (m)
33+235	33+285	50.00	stanga	1.50
33+506	33+550	45.00	stanga	2.00

Taluzurile drumului se vor finisa și nivela cu panta de 2:3 pe zonele de rambleu și 1:1 pe zonele de debleu.

Pentru asigurarea siguranței circulației se vor monta parapeți metalizi zincați de tip semigreu (nivel de protecție N2) conform tabelului de mai jos:

PARAPET

kmi	kmt	Lungime (m)	Pozitionare
33+140	33+320	180.00	stanga
33+120	33+200	80.00	dreapta
33+376	33+808	432.00	stanga
33+376	33+400	24.00	dreapta
33+572	33+596	24.00	dreapta
33+784	33+808	24.00	dreapta
Total lungime parapet		**764.00**	

Parapeții metalici zincați de tip semigreu vor fi conform prevederilor STAS-ului 1948/1-1991 "Lucrari de drumuri – Stalpi de ghidare si parapete; Prescriptii generale de proiectare si amplasare pe drumuri"; SR 1948/2 – 1995 "Lucrari de drumuri – Parapete pe poduri; Prescriptii generale de proiectare si amplasare; "Catalogului de sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei la drumuri si autostrazi", publicat in Buletinul Tehnic nr. 4 – 5. aprilie – mai 2005. Glisierele, stalpii si celelalte elemente de legatura si montaj sunt definite in Anexele nr. L si 2. Normativ pentru sisteme de protecţie pentru siguranţa circulaţiei pe drumuri, poduri şi autostrăzi" (AND 593-2012).

Pentru asigurarea siguranței rutiere s-au prevăzut 3,288 km echiv. marcaj axial de tip „B", „C" și „E" respectiv marcaj marginal de tip „L" și „M", după caz, din vopsea pe baza de solvent organic cu uscare la aer de culoare albă, cu grosimea peliculei ude de 600 microni conform SR 1848-7:2015.

Pentru semnalizarea verticala se vor amplasa **20 indicatoare rutiere**, conform SR 1848-1/2011.

Pe parcursul execuție lucrărilor se vor respecta prevederile *Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public Ord. 1112-411-2006.*

Proiectarea traseului în plan și spațiu respectiv amenajarea curbelor şi întocmirea profilului longitudinal s-a făcut respectând prevederilor STAS 863/85.

Lucrările se vor executa conform prescripţiilor tehnice de execuţie cu privire la lucrările de infrastructură rutieră. La proiectarea elementelor geometrice ale lucrărilor în

plan, s-a avut în vedere menţinerea traseului existent, astfel încât să se evite exproprierile de terenuri sau demolări.

Înainte de începerea execuției lucrărilor de consolidare, șantierul se va semna corespunzător și se vor monta panouri de informare privind realizarea lucărilor precum și se vor înștiința riveranii de realizarea acestora.

Lucrările proiectate nu introduc efecte negative suplimentare faţă de situaţie existenta asupra solului, drenajului, microclimatului, vegetaţiei sau din punct de vedere al zgomotului si peisajului.

Obiectivul proiectat nu necesita lucrări speciale de refacere a amplasamentului după finalizarea lucrărilor de execuție.

După realizarea lucrărilor, suprafeţele temporare de teren afectate de lucrări sau depozitarea materialelor vor fi aduse la forma iniţială, pământul excedentar sau deşeuri rezultate din demolări, resturi de materiale vor fi colectate de către constructor şi transportate in depozite autorizate.

După realizarea lucrării, se va reda circulaţiei suprafeţele afectate după readucerea la forma iniţială; din punct de vedere al impactului asupra mediului ambiant, lucrările neintroducând disfuncționalități faţă de situaţia actuală.

Materialele utilizate sunt ecologice, nepoluante, şi se integrează în mediul înconjurător.

Prin tehnologia utilizată la executarea lucrărilor, executantul este obligat să nu producă poluări ale mediului.

Beneficiarul va păstra pe cât posibil starea actuală a drumurilor astfel încât să nu se modifice substanțial starea de degradare actuală și va realiza lucrările de întreținere necesare (pietruiri, nivelări și compactări etc.) până la execuția lucrărilor propuse prin prezenta documentație.

Prevederile tehnice prevăzute prin prezenta documentație sunt valabile în condițiile în care nu se modifică substanțial situația din amplasamentul studiat ori starea de degradare actuală nu se accentuează ca urmare a unor fenomene extreme (viituri, inundații, cutremure, alunecări de teren etc.) sau a executării unor lucrări care se suprapun sau interferează cu amplasamentul studiat și conduc implicit la aplicarea unor soluții tehnice suplimentare.

La execuția lucrărilor se vor respecta prevederile Legii 10/1995 privind calitatea în construcţii şi normativele în vigoare privind legislaţia execuţiei lucrărilor de drumuri. Materialele folosite pentru realizarea lucrării respectă HG766/1997, deoarece sunt materiale agrementate de către legislaţia românească în vigoare. La execuţia lucrărilor se va respecta Legea nr. 53/2003 – Codul muncii şi OUG nr. 55/2006 privind protecţia muncii, Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă.

În urma execuției lucrărilor, zona pe care se desfășoară traseul nu va suporta efecte negative suplimentare faţă de situaţia actuală. Dimpotrivă, se pot sublinia unele efecte favorabile cum ar fi aducerea elementelor drumului la un nivel de siguranţă şi confort corespunzătoare necesităţilor actuale şi de perspectivă ale tuturor utlizatorilor.

- protejarea, repararea elementelor nestructurale si/ sau restaurarea elementelor arhitecturale si a componentelorartistice, dupa caz

Nu este cazul.

- interventii de protejare/ conservare a elementelor naturale si antropice existente valoroase, dupa caz

Nu este cazul.

- demolarea partiala a unor elemente structurale/ nestructurale, cu/ fara modificarea configuratiei si/ sau a functiunii existente a constructiei

Nu este cazul.

- introducerea unor elemente structurale/ nestructurale suplimentare

Nu este cazul.

- introducerea de dispozitive antiseismice pentru reducerea raspunsului seismic al constructiei existente

Nu este cazul.

b) descrierea, dupa caz, si a altor categorii de lucrari incluse in solutia tehnica de interventie propusa, respectiv hidroizolatii, termoizolatii, repararea/ inlocuirea instalatiilor/ echipamentelor aferente constructiei, demontari/ montari, debransari/ bransari, finisaje la interior/ exterior, dupa caz, imbunatatirea terenului de fundare, precum si lucrari strict necesare pentru asigurarea functionalitatii constructiei reabilitate

Nu este cazul.

c) analiza vulnerabilitatilor cauzate de factori de risc, antropici si naturali, inclusiv de schimbari climatice ce pot afecta investitia

Din punct de vedere a ***factorilor de risc naturali care pot afecta investitia***, se numara fenomenele meteorologice extreme:

- cutremur – care pot crea rupturi de terasamente, tasări, fisuri, crăpaturi accentuate ale structurii rutiere și deteriorarea puternică a dispozitivelor de scurgere a apelor (șanțuri și podețe).
- furtuni – care pot crea viituri ce pot afecta dispozitivele de scurgere a apelor, acostamentele și a corpului drumului.

- Schimbarile climatice pot afecta investitia prin schimbarile bruste de temperatura, fenomene naturale excesive, de o intensitate neobisnuita sau de o persistenta anormala (ploi, furtuni) – pot cauza infiltratii, scăderea capacității portante a complexului rutier, tasări și burdușiri la nivelul parții carosabile, cedări de acostamente, diminuarea capacității de preluare a apelor pluviale ale șanturilor și rigolelor, colmatarea acestora într-o perioadă scurtă.

Din punct de vedere a ***factorilor de risc naturali care nu pot afecta investitia***, se numara fenomenele meteorologice extreme:

- grindina.
- ploile abundente – care nu crează viituri, datorită dispozitivelor de scurgere și evacuare a apelor pluviale prevăzute a fi realizate prin proiect;
- frigul si caldura extremă nu vor afecta sistemul rutier datorită materialelor prevăzute a fi folosite pentru realizarea obiectivului, materiale ce sunt conforme cu tipul climatic al zonei;
- fenomenul îngheț-dezgheț nu va afecta sistemul rutier, pentru că acesta a fost dimensionat conform "Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD177 și STAS 1709-1,2,3.

Din punct de vedere a ***factorilor de risc antropici care pot afecta investitia***, se numara:

- mașini de mare tonaj ce depășesc capacitatea maximă admisă a încărcăturii pe osie, respectiv 115 KN;
- utilaje de gabarit depășit;
- depozitarea materialelor (masă lemnoasă, balast, pietriș, rumeguș etc.) în zona drumului;

Analizand cele prezentate rezultă faptul că execuția lucrărilor de consolidare a drumului supus documentației, sunt vulnerabile într-o măsură redusă la factorii de risc antropici și naturali.

d) informatii privind posibile interferente cu monumente istorice/ de arhitectura sau situri arheologice pe amplasament sau in zona imediat invecinata; existenta conditionarilor specifice in cazul existentei unor zone protejate

Nu este cazul.

e) caracteristicile tehnice si parametrii specifici investitiei rezultate in urma realizarii lucrarilor de interventie

1. Elemente fizice/capacităţi fizice	
- categoria de importanţă	Lucrarea se încadrează conform: - **HG 776/1997 în categoria C de importanţă;**
- caracteristicile elementelor geometrice	Denumire drum: **DJ280;** Clasa tehnică a drumului: **clasa tehnică IV, Ordin nr. 1296/2017;** Functional şi administrativ: **drum judetean;** Viteza de proiectare: **50 Km/h conform STAS 863.** ➢ **Lungime: L_{total}=1,096 km.** ➢ **Lăţimea părţii carosabile în aliniament: 6,00 m.** ➢ **Lăţime acostamente: 2x1,00 m.** ➢ **Panta în profil transversal va fi de: 2,5 %, tip acoperiș.**
- solutii constructive	Dimensionarea structurii rutiere s-a realizat în conformitate cu prevederile „Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD 177-2001 şi cu ajutorul programului de calcul Calderom 2000, pentru o perioadă de perspectivă de 15 ani, rezultând un sistem rutier alcătuit din: ➢ ***Sapatura in corpul drumului pe o adancime medie de 30 cm;*** ➢ ***scarificarea, reprofilarea și compactarea patului drumului;*** ➢ ***Geotextil;*** ➢ ***strat de forma din refuz de ciur în grosime de 15 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242;*** ➢ ***strat de fundatie din balast în grosime de 30 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242*** ➢ ***strat de baza din macadam ordinar în grosime de 20 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242;*** ➢ ***strat de legatura din BADPC22.4 în grosime de 6 cm conform SR EN 13108, AND605/2016;*** ➢ ***strat de uzură din beton asfaltic de tip BAPC16* în grosime de 5 cm conform SR EN 13108, AND605/2016.***
2. Indicatori tehnici secundari:	**Rigole beton si santuri de beton = 1187 m** **Rigole carosabile = 23 m** **Podet tip P2 = 2 buc** **Podet DN800 = 1 buc** **Dren sub sant = 950 m** **Ziduri de sprijin He=1,50/2,00 m = 95 m** **Parapet metalic = 764 m** **Marcaje = 3,288 kme. (axial + marginal)**

5.2. Necesarul de utilitati rezultate, inclusiv estimari privind depasirea consumurilor initiale de utilitati si modul de asigurare a consumurilor suplimentare

Investiţia **„CONSOLIDARE DJ 280, KM 33+140 – 34+220”,** nu necesită racordarea la utilităţi (energie, apă, telecomunicaţii, etc.) pentru execuţia lucrărilor menționate prin prezentul proiect.

Cazarea, transportul muncitorilor, depozitarea materialelor, curăţenia în şantier, serviciile sanitare, organizarea şi semnalizarea corespunzătoare a punctelor de lucru revin în sarcina directă a antreprenorului.

In cazul în care Antreprenorului optează pentru Organizarea de şantier, acesta va elabora proiect de organizare de şantier, pentru care se va solicita autorizaţie de construire, în care vor fi incluse toate cheltuielile aferente racordării la utilităţile necesare organizării, în scopul realizării unei lucrări conforme cu cerinţele proiectului tehnic. Sarcina privind întocmirea documentațiilor, avize, autorizații precum și amenajarea O.S. îi revine Antreprenorului.

Antreprenorul își va prevedea propriile liste de cantități de lucrări în funcție de prevederile POE-ului cât și a managementului propriu de organizare și execuție a lucrărilor.

Constructorul va respecta in organizarea procesului de lucru, normele de protectie a muncii în vigoare. La execuţia lucrărilor se va respecta legislaţia în vigoare privind situaţiile de urgenţă şi apărarea împotriva incendiilor - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Constructorul va asigura semnalizarea punctelor de lucru conform *NORMELOR METODOLOGICE PRIVIND CONDITIILE DE INCHIDERE A CIRCULATIEI SI DE INSTITUIRE A RESTRICTIILOR DE CIRCULATIE IN VEDEREA EXECUTARII DE LUCRARI IN ZONA DRUMULUI PUBLIC SI/SAU PENTRU PROTEJAREA DRUMULUI cf. Ord.MI/MT 1112/411/08.06.2000* publicat in M.O. 397/24.08.2000.

5.3. Durata de realizare si etapele principale corelate cu datele prevazute in graficul orientativ de realizare a investitiei, detaliat pe etape principale

Durata totală de implementare a investiției este de 6 luni.

Graficul și eșalonarea investiției precum și resursele necesare se regăsesc în cadrul capitolului *"Costurile estimative ale investitiei"*, a evaluărilor și a graficelor din prezenta documentație.

Finalizarea lucrărilor (*) se va decide în funcţie de programul alocat, iar durata propusă pentru execuția lucrărilor este de 6 luni (**), conform tabelului de mai jos:

NUMĂR LUNI	1	2	3	4	5	6
LUCRARI DE DRUMURI	X	X	X	X	X	X
Lucrari pregatitoare	X	X				
Terasamente		X	X			
Imbracaminte rutiera				X	X	
Acostamente				X	X	
Rigole santuri/ drenuri	X	X	X	X	X	
Podete	X	X				
Structuri de sprijin	X	X	X			
Siguranta circulatiei					X	X
Semnalizare rutiera						X
PUNEREA ÎN FUNCȚIUNE						X

**Lunile afișate sunt orientative, ele stabilindu-se odată cu semnarea contractului de execuție și programarea lucrărilor de către finanțator, beneficiar și antreprenor.*

***Graficul de execuție se va actualiza în funcție de eventuale sistări și reluări ale lucrărilor determinate de anumiți factori de natură să afecteze buna execuție a lucrărilor ori la cererea justificată a beneficiarului.*

Șef proiect
ing. Andrei Podaru

5.4. Costurile estimative ale investitiei

- costurile estimative pentru realizarea investitiei, cu luarea in considerare a costurilor unor investitii similare

Proiectant General: S.C. StructoCAD S.R.L. *CUI RO38551724, J27/1246/2017*	**Anexa Nr. 7** **cf. hg 907/2016**

DEVIZ GENERAL ESTIMATIV

al obiectului de investitii

CONSOLIDARE DJ280 KM. 33+140 - 34+220

Nr. crt.	Denumirea capitolelor şi subcapitolelor pe cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1	Obţinerea terenului	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.2	Amenajarea terenului	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.3	Amenajări pentru protecţia mediului şi aducerea terenului la starea iniţială	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	**120,000.00**	**22,800.00**	**142,800.00**
Total capitol 1		120,000.00	22,800.00	142,800.00
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităţilor necesare obiectivului de investiţii				
Total capitol 2		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 3 Cheltuieli pentru proiectare si asistență tehnică				
3.1	Studii	**13,500.00**	**2,565.00**	**16,065.00**
	3.1.1. Studii de teren	*9,500.00*	*1,805.00*	*11,305.00*
	3.1.2. Raport privind impactul asupra mediului	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.1.3. Alte studii specifice	*4,000.00*	*760.00*	*4,760.00*
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	**6,000.00**	**1,140.00**	**7,140.00**
3.3	Expertiză tehnică	**5,000.00**	**950.00**	**5,950.00**
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.5	Proiectare	**150,500.00**	**28,595.00**	**179,095.00**
	3.5.1. Tema de proiectare	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.5.2. Studiu de prefezabilitate	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.5.3. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	*39,500.00*	*7,505.00*	*47,005.00*
	3.5.4. Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizatiilor	*21,000.00*	*3,990.00*	*24,990.00*
	3.5.5. Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	*5,000.00*	*950.00*	*5,950.00*
	3.5.6. Proiect tehnic și detalii de execuție	*85,000.00*	*16,150.00*	*101,150.00*
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.7	Consultanță	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	3.7.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.7.2. Auditul financiar	*0.00*	*0.00*	*0.00*
3.8	Asistență tehnică	**53,500.00**	**10,165.00**	**63,665.00**

	3.8.1. Asistență tehnică din partea proiectantului	*10,500.00*	*1,995.00*	*12,495.00*
	3.8.1.1. pe perioada de execuție a lucrărilor	*5,500.00*	*1,045.00*	*6,545.00*
	3.8.1.2. pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	*5,000.00*	*950.00*	*5,950.00*
	3.8.2. Dirigenție de șantier	*43,000.00*	*8,170.00*	*51,170.00*
Total capitol 3		228,500.00	43,415.00	271,915.00
CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1	Construcții și instalații	**4,339,153.21**	**824,439.11**	**5,163,592.32**
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnice și funcționale	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj și echipamente de transport	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.5	Dotări	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.6	Active necorporale	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total capitol 4		4,339,153.21	824,439.11	5,163,592.32
CAPITOLUL 5 Alte cheltuieli				
5.1	Organiare de șantier	**50,000.00**	**9,500.00**	**59,500.00**
	5.1.1. Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	*50,000.00*	*9,500.00*	*59,500.00*
	5.1.2. Cheltuieli conexe organizării șantierului	*0.00*	*0.00*	*0.00*
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	**48,280.69**	**9,173.33**	**57,454.02**
	5.2.1. Comisioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	5.2.2. Cota aferentă ISCpentru controlul calității lucrărilor de construcții	*21,945.77*	*4,169.70*	*26,115.46*
	5.2.3. Cota aferentă ISCpentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	*4,389.15*	*833.94*	*5,223.09*
	5.2.4. Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	*21,945.77*	*4,169.70*	*26,115.46*
	5.2.5. Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare	*0.00*	*0.00*	*0.00*
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	**433,915.32**	**82,443.91**	**516,359.23**
5.4	Cheltuieli pentru informare și publicitate	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total capitol 5		532,196.01	101,117.24	633,313.25
CAPITOLUL 6 Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste				
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	**0.00**	**0.00**	**0.00**
6.2	Probe tehnologice și teste	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total capitol 6		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 7 Cheltuieli aferente marjei de buget și pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de preț				
7.1	Cheltuieli aferente marjei de buget 25% din (1.2 + 1.3 + 1.4 + 2 + 3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.5 + 3.7 + 3.8 + 4 + 5.1.1)	**0.00**	**0.00**	**0.00**
7.2	Cheltuieli pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de preț	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total capitol 7		0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL		5,219,849.22	991,771.35	6,211,620.57
din care: C+M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+5.1.1)		4,509,153.21	856,739.11	5,365,892.32

Beneficiar,
JUDEȚUL NEAMȚ

Proiectant,
S.C. StructoCAD S.R.L.
ing. Andrei PODARU

CUI 38551724 * STRUCTOCAD * S.R.L. TIRGU NEAMT - ROMANIA

DETALIEREA CHELTUIELILOR DIN DEVIZUL GENERAL

CAP. 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului

Nr. crt.	Denumirea capitolelor şi subcapitolelor pe cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1	Obţinerea terenului	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.2	Amenajarea terenului	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.3	Amenajări pentru protecţia mediului şi aducerea terenului la starea iniţială	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	**120,000.00**	**22,800.00**	**142,800.00**
Total capitol 1		120,000.00	22,800.00	142,800.00

DETALIEREA CHELTUIELILOR DIN DEVIZUL GENERAL

CAP. 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiții

Nr. crt.	Denumirea capitolelor şi subcapitolelor pe cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităţilor necesare obiectivului de investiții				
Total capitol 2		0.00	0.00	0.00

Proiectant
S.C. StructoCAD S.R.L.
ing. Andrei PODARU

DETALIEREA CHELTUIELILOR DIN DEVIZUL GENERAL

CAP. 3 Cheltuieli pentru proiectare si asistență tehnică

Nr. crt.	Denumirea capitolelor şi subcapitolelor pe cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 3 Cheltuieli pentru proiectare si asistență tehnică				
3.1	Studii	**13,500.00**	**2,565.00**	**16,065.00**
	3.1.1. Studii de teren	9,500.00	1,805.00	11,305.00
	3.1.1.1 Studii geotehnice	*5,000.00*	*950.00*	*5,950.00*
	3.1.1.2 Studii geologice	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.1.1.3 Studii hidrologice	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.1.1.4 Studii hidrogeotehnice	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.1.1.5 Studii fotogrammetrice	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.1.1.6 Studii topografice	*4,500.00*	*855.00*	*5,355.00*
	3.1.1.7 Studii de stabilitate	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.1.2. Raport privind impactul asupra mediului	0.00	0.00	0.00
	3.1.3. Alte studii specifice	4,000.00	760.00	4,760.00
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	**6,000.00**	**1,140.00**	**7,140.00**
	3.2.1 Obținerea/prelungirea valabilității certificatului de urbanism	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.2.2 Obținerea/prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.2.3 Obţinerea avizelor şi acordurilor pentru racorduri şi branşamente la reţele publice de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze, alimentare cu agent termic, energie electrică, telefonie.	*1,500.00*	*285.00*	*1,785.00*
	3.2.4 Obţinerea certificatului de nomenclatură stradală şi adresă	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.2.5 Întocmirea documentaţiei, obţinerea numărului cadastral provizoriu şi înregistrarea terenului în cartea funciară	*2,000.00*	*380.00*	*2,380.00*
	3.2.6 Obținerea acordului administrativ al autorității competente pentru protecția mediului	*500.00*	*95.00*	*595.00*
	3.2.7 Obținerea avizului de protecție civilă	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.2.8 Avizul de specialitate în cazul obiectivelor de patrimoniu	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.2.9 Alte avize, acorduri, autorizații	*2,000.00*	*380.00*	*2,380.00*
3.3	Expertiză tehnică	**5,000.00**	**950.00**	**5,950.00**
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.5	Proiectare	**150,500.00**	**28,595.00**	**179,095.00**
	3.5.1. Tema de proiectare	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.5.2. Studiu de prefezabilitate	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	3.5.3. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	*39,500.00*	*7,505.00*	*47,005.00*
	3.5.4. Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	*21,000.00*	*3,990.00*	*24,990.00*
	3.5.5. Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	*5,000.00*	*950.00*	*5,950.00*
	3.5.6. Proiect tehnic și detalii de execuție	*85,000.00*	*16,150.00*	*101,150.00*
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.7	Consultanță	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	3.7.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	*0.00*	*0.00*	*0.00*

	3.7.2. Auditul financiar	*0.00*	*0.00*	*0.00*
3.8	Asistență tehnică	**53,500.00**	**10,165.00**	**63,665.00**
	3.8.1. Asistență tehnică din partea proiectantului	10,500.00	1,995.00	12,495.00
	3.8.1.1. pe perioada de execuție a lucrărilor	*5,500.00*	*1,045.00*	*6,545.00*
	3.8.1.2. pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	*5,000.00*	*950.00*	*5,950.00*
	3.8.2. Dirigenție de șantier	*43,000.00*	*8,170.00*	*51,170.00*
Total capitol 3		228,500.00	43,415.00	271,915.00

DEVIZUL OBIECTULUI - CONSOLIDARE DJ280 KM. 33+140 - 34+220, JUDETUL NEAMT

Nr. crt.	Denumirea capitolelor şi subcapitolelor pe cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAP. 4 Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1*	**Construcții și instalații**	**4,339,153.21**	**824,439.11**	**5,163,592.32**
4.1.1	Lucrari de drumuri	4,339,153.21	824,439.11	5,163,592.32
4.1.2	Rezistență	0.00	0.00	0.00
4.1.3	Arhitectură	0.00	0.00	0.00
4.1.4	Instalații	0.00	0.00	0.00
Total I - subcap. 4.1		4,339,153.21	824,439.11	5,163,592.32
4.2	**Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total II - subcap. 4.2		0.00	0.00	0.00
4.3	**Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.4	**Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj și echipamente de transport**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.5	**Dotări**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.6	**Active necorporale**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total III - subcap. 4.3+4.4+4.5+4.6		0.00	0.00	0.00
Total deviz pe obiect (Total I + Total II + Total III)		4,339,153.21	824,439.11	5,163,592.32

DETALIEREA CHELTUIELILOR DIN DEVIZUL GENERAL

CAP. 5 Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiții

Nr. crt.	Denumirea capitolelor şi subcapitolelor pe cheltuieli	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 5 Alte cheltuieli				
5.1	Organiare de șantier	**50,000.00**	**9,500.00**	**59,500.00**
	5.1.1. Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	*50,000.00*	*9,500.00*	*59,500.00*
	5.1.2. Cheltuieli conexe organizării șantierului	*0.00*	*0.00*	*0.00*
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	**48,280.69**	**9,173.33**	**57,454.02**
	5.2.1. Comisioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare	*0.00*	*0.00*	*0.00*
	5.2.2. Cota aferentă ISCpentru controlul calității lucrărilor de construcții	*21,945.77*	*4,169.70*	*26,115.46*
	5.2.3. Cota aferentă ISCpentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	*4,389.15*	*833.94*	*5,223.09*
	5.2.4. Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	*21,945.77*	*4,169.70*	*26,115.46*
	5.2.5. Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare	*0.00*	*0.00*	*0.00*
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	**433,915.32**	**82,443.91**	**516,359.23**
5.4	Cheltuieli pentru informare și publicitate	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total capitol 5		532,196.01	101,117.24	633,313.25

Proiectant
S.C. StructoCAD S.R.L.
ing. Andrei PODARU

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TIRGU NEAMT - ROMANIA

Evaluările cu listele de cantități de lucrări se regăsesc în anexa 1.

DECLARAȚIE SURSĂ PREȚ

Subsemnatul ing. Podaru Andrei, în calitate de sef proiect, pentru componenta de lucrări a investiției **„CONSOLIDARE DJ 280, KM 33+140 – 34+220”,** beneficiar U.A.T. JUDEȚUL NEAMȚ PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ, declar pe propria răspundere că estimarea valorică a fost realizată având ca bază (sursă) preţurile practicate de executanți/ofertanţi/furnizori din judeţul Neamț şi judeţele limitrofe, baza de preţuri din programul de devize ISDP Intel Soft Deviz Profesional, HG 846/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, precum și a salariului mediu pe ramura construcții raportate la anul curent.

Șef proiect,
ing. Andrei PODARU

semnătura

STRUCTOCAD S.R.L. TÎRGU NEAMȚ · ROMÂNIA

- costurile estimative de operare pe durata normata de viata/ amortizare a investitiei

Costurile de operare identificate și luate în considerare pentru proiectul de investiție vizat sunt:

- costurile cu materialele auxiliare;
- costurile cu întreţinerea şi reparaţii;
- costurile administrative.

Perioada de referință pentru care s-a realizat analiza financiară este de 16 ani, dintre care 1 ani reprezintă perioada de implementare, iar **15 ani reprezintă perioada de operare.**

Costurile estimative de operare pe durata normată de viață/de amortizare a investiției publice sunt prezentate în tabelele următoare:

Tabele - Costurile estimative de operare pe durata normată de viață a investiției – lei, TVA inclus

	ANI									
Elemente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Costuri de personal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Salarii	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contribuţii la asigurări şi protecţia socială	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri materiale şi servicii	**2,500**	**27,250**	**29,975**	**32,973**	**36,270**	**39,897**	**43,886**	**898,275**	**53,103**	**58,413**
Energie electrică	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Materiale auxiliare	-	4,500	4,950	5,445	5,990	6,588	7,247	7,972	8,769	9,646
Intreţinere şi reparaţii curente	-	20,000	22,000	24,200	26,620	29,282	32,210	35,431	38,974	42,872
Reparaţii capitale	-	-	-	-	-	-	-	1850,000	-	-
Costuri administrative	2,500	2,750	3,025	3,328	3,660	4,026	4,429	4,872	5,359	5,895
Costuri de exploatare totale	**2,500**	**27,250**	**29,975**	**32,973**	**36,270**	**39,897**	**43,886**	**1898,275**	**53,103**	**58,413**

	ANI				
Elemente	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Costuri de personal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Salarii	0	0	0	0	0
Contribuţii la asigurări şi protecţia socială	0	0	0	0	0
Costuri materiale şi servicii	**42,080**	**44,184**	**46,393**	**48,713**	**1,301,148**
Energie electrică	-	-	-	-	-
Materiale auxiliare	6,981	7,330	7,697	8,081	8,485
Intretinere şi reparaţii curente	31,027	32,578	34,207	35,917	37,713
Reparaţii capitale	-	-	-	-	3250000
Costuri administrative	4,072	4,276	4,490	4,714	4,950
Costuri de exploatare totale	**42,080**	**44,184**	**46,393**	**48,713**	**3,301,148**

5.5. Sustenabilitatea realizarii investitiei

a) impactul social si cultural

Prin aceasta investitie de consolidare a infrastructurii se va inlesni desfasurarea activitatilor economice de transport, aprovizionare, distributie, turism si totodata va creste gradul de ocupare a fortei de munca prin dezvoltarea de noi sectoare de activitate.

Totodata prin executia lucrarilor prevazute, sunt influentate favorabil conditiile igienico-sanitare in care traiesc localnicii, se infrumuseteaza zona si au un impact pozitiv asupra mediului inconjurator.

- crearea de noi locuri de munca;
- reducerea duratei de transport pentru muncitori spre si dinspre locurile de munca;
- reducerea consumului de carburanti si economii la costul transporturilor;
- cresterea sigurantei circulatiei si a confortului de transport.

b) estimari privind forta de munca ocupata prin realizarea investitiei: in faza de realizare, in faza de operare

La execuţia lucrărilor se va ţine seama de legislaţia în vigoare privind protecţia muncii.

Pe parcursul execuţiei lucrărilor muncitorii vor purta veste reflectorizante iar punctele de lucru vor fi semnalizate corespunzător.

În afara măsurilor prezentate mai sus, şi a celor menţionate în planuri, se vor lua toate măsurile pe care şeful de şantier le consideră necesare.

Estimăm că numărul forţei de muncă locale, ocupată pe toată derularea investiţiei va fi de minimum 40-50 muncitori cu diferite calificări (mincitori necalificați, terasieri, pavatori, finisori, asfaltatori, fierari-betoniști, dulgheri, mecanici, macaragiu, muncitor constructii-montaj, sef echipa constructii, sef punct lucru, inginer cfdp, topometrist, inginer laborant specialist, devizier etc.).

In faza de operare nu este nevoie de forta de munca, lucrarile de intretinere și reparații fiind efectuate, după caz, fie de personalul calificat al beneficiarului, fie se vor exernaliza serviciile cu firme specializate și autorizate în domeniu.

c) impactul asupra factorilor de mediu, inclusiv impactul asupra biodiversitatii si a siturilor protejate, dupa caz

Protectia calitatii apelor

Surse de poluanti pentru ape in perioada organizarii de santier

Tehnologia de executie adoptata, nu implica utilizarea apei in frontul de lucru:

- Apa potabila se aduce la frontul de lucru in sistem imbuteliat, iar pentru nevoi igienico-sanitare se utilizeaza toalete ecologice.

In perioada de executie a lucrarilor, potentialele surse de poluare pentru factorul de mediu apa care pot genera impact sunt:

Poluanţii ce pot fi transportaţi de apele pluviale ce spală amplasamentul şi care pot afecta calitatea apelor de suprafaţă, subterane şi a solului:

- *produse petroliere şi lubrifianţi scurse accidental;* Produsele petroliere pot veni în contact cu apele pluviale numai în urma unor scurgeri accidentale din rezervoarele mjloacelor de transport. În cadrul amplasamentului nu există depozit de produse petroliere.
- *materii în suspensie*; În general suspensiile antrenate de apele pluviale nu se constituie, prin natura lor, în substanţe poluante, ele fiind compuse în majoritate din substanţe inerte chimic (particule de rocă) sau biodegradabile (vegetaţie uscată antrenată de vânt, insecte, etc).

Singura sursă potenţială de poluare a acviferelor este reprezentată de scurgerile accidentale de combustibili sau lubrifianţi de la utilajele care vor fi folosite pentru execuţia lucrărilor (excavatoare, buldozere, autocamioane etc).

Pentru reducerea riscurilor unor astfel de accidente, reviziile şi reparaţiile utilajelor se vor face periodic conform graficelor şi specificaţiilor tehnice la sediul societăţii, iar alimentarea cu combustibil se va face numai în zone special amenajate acestui scop.

Se apreciază că emisiile de substanţe poluante spălate de pe suprafaţa de lucru nu vor fi în cantităţi importante pentru a modifica semnificativ calitatea receptorilor naturali.

Din activitatea desfăşurată pe amplasamentul analizat nu rezultă ape uzate industriale, care să fie evacuate. Apa folosită în sistemul de umectare a drumurilor, se pierde prin evaporare.

Se estimează că principala sursă de poluare a apelor de suprafata cauzata de operarea drumurilor apare in perioadele ploioase prin spalarea particulelor solide si a altor compusi solubili asezati temporar pe drum. Substantele poluante transportate de apa de ploaie se scurg apoi in canalele/santurile situate de-a lungul drumurilor .

Surse de poluare a apelor acumulate în rigolele de pe marginea drumurilor proiectate, în perioada de funcţionare:

- reziduri de combustibil nears, rezultate din gazele de esapament;
- reziduri produse de uzura anvelopelor (in special la franarea putenica);
- reziduri metalice produse de uzura autovehiculului,
- scurgeri de uleiuri si grasimi minerale si reziduri produse de uzura carosabilului.

Scurgerile pot fi însemnate mai ales la ploi torenţiale, si directionarea acestora in afara drumurilor ridica probleme speciale. Dupa cum rezulta din descrierea liniei drumurilor analizate, nu sunt cursuri de apa care vor fi traversate. In aceste conditii, se presupune ca o mare parte din aceasta apa va fi decantata inainte de a fi dusa catre apele de suprafata. Aceasta poluare, atat timp cat nu vor fi deversate accidental pe platforma de drum substante periculoase, nu este semnificativa si nu vor fi necesare masuri speciale de micsorare a acesteia.

Apele meteorice vor fi dirijate prin sistematizarea platformei.

Printre masurile de protejare a factorului de mediu apa mentionam:

- Gestionarea corespunzatoare a deseurilor pe amplasament, colectare selectiva, transport si eliminare in conformitate cu reglementarile in vigoare si prin operatori economici specializati si acreditati in domeniu;
- Manipularea combustibililor astfel incat sa se evite scaparile accidentale pe sol sau in apa (faza de constructie, reamenajare); întreţinerea utilajelor, schimbul de ulei şi alimentarea cu motorină a acestora nu se va face niciodată în amplasament; operaţiile se vor face numai de către personal instruit astfel încât să prevină împrăştierea produselor petroliere;
- Manipularea materialelor sau a altor substante utilizate in faza de constructie se va realiza astfel incat sa se evite dizolvarea si antrenarea lor de catre apele de precipitatii;
- reviziile şi reparaţiile utilajelor se vor face periodic conform graficelor şi specificaţiilor tehnice la service-uri autorizate;

In concluzie prin realizarea lucrarilor nu apare o poluare semnificativa a retelei hidrografice naturale si nici a apelor subterane. Activităţile de reparaţii a drumurilor din comună, se realizează fără a se intercepta pânza freatică.

In timpul desfasurarii normale a activitatii specifice de exploatare a drumurilor nu exista evacuari directe sau indirecte in apele de suprafata sau subterane.

In consecinta, nu sunt necesare instalatii de epurare sau pre-eepurare a apelor uzate, fiind suficiente numai masurile de natura organizatorica enumerate anterior.

Masurile propuse pentru perioada de executie au drept scop prevenirea si reducerea semnificativa a impactului asupra factorului de mediu apa si nu in ultimul rand respectarea legislatiei de mediu in vigoare. Beneficiarul va aloca toate resursele financiare si umane necesare pentru asigurarea acestor masuri.

Protectia aerului

Sursele de poluare a aerului si emisii de poluanti în perioada organizarii de santier

In perioada de executie a lucrarilor proiectate, activitatea din santier are un impact negativ nesemnificativ asupra calitatii atmosferei din zonele de lucru si din zonele adiacente acestora.

Executia lucrarilor proiectate constituie, pe de o parte, o sursa de emisii de praf, iar pe de alta parte, sursa de emisie a poluantilor specifici arderii combustibililor (produse petroliere distilate) atat in motoarele utilajelor necesare efectuarii acestor lucrari, cat si ale mijloacelor de transport folosite.

Emisiile de praf, care apar in timpul executiei lucrarilor proiectate, sunt asociate lucrarilor de vehiculare si punere in opera a materialelor de constructie, precum si altor lucrari specifice.

Sursele de poluare a aerului in timpul realizarii obiectivului sunt:

1. Utilajele folosite
2. Incarcarea si descarcarea materialelor
3. gazele de esapament din funcţionarea utilajelor si a mijloacelor de transport. În perioada de execuţie, se estimează că traficul în zonă se va intensifica, ducând la creşterea pulberilor în suspensie din aer, dar şi a noxelor.
4. Marcarea drumurilor poate fi o sursa de emisie de poluanti aditionala. Marcarea drumurilor implica folosirea vopselurilor intr-o cantitate de 100 kg/km .Vopsirea propriu-zisa implica emisie atmosferica de compusi organici volatili, rezultati din evaporarea fractiunilor volatile de vopsea.

Vopselurile pe baza de apa pot contine 2-10% solventi organici.
Gradul de emisie scade in functie de continutul mai mare sau mai mic al solventilor organici din vopsea.

5.In ceea ce priveste linia asfaltata, cantitati mai mici sau mai mari de compusi organici volatili sunt eliberate in aer de pe suprafata aflata in constructie.

Sursele de impurificare a atmosferei asociate activitatilor care vor avea loc in amplasamentul studiat sunt surse libere, deschise, avand cu totul alte particularitati decat sursele aferente unor activitati industriale . Ca urmare, nu se poate pune problema unor instalatii de captare - epurare - evacuare in atmosfera a aerului impurificat/gazelor reziduale.

Având în vedere:

- activitatea se va desfăşura numai pe o perioadă de max. 24 luni;
- funcţionarea discontinuă a utilajelor şi a mijloacelor de transport;
- cantităţile modeste de combustibili folosiţi;
- numărul redus de surse de emisii;
- sursele de emisii sunt mobile în majoritate;

apreciem că prin activitatea ce se va desfăşura, impactul produs de aceste condiţii asupra aerului este nesemnificativ şi nu poate depăşi limitele prevăzute de STAS 12574/1987

Printre masurile de protejare a factorului de mediu aer mentionam:

- Materialele de constructii pulverulente se vor manipula in asa fel incat sa se reduca la minim nivelul particulelor ce pot fi antrenate de curentii atmosferici;materialele se vor aproviziona treptat pe masura utilizarii acestora.
- Stropirea cu apa a materialelor (pamant, nisip), program de control al prafului in perioadele uscate pentru suprafetele de teren cu imbracaminte asfaltica neadecvata, cu ajutorul camioanelor cisterna;
- Utilizarea vehiculelor si utilajelor performante;
- Asigurarea functionării motoarelor utilajelor si autovehiculelor la parametrii normali (evitarea exceselor de viteză si incărcătură);
- Respectarea riguroasă a normelor de lucru pentru a nu creste concentratia pulberilor in aer;

- Utilizarea unor carburanti cu continut redus de sulf;
- Masuri pentru evitarea disiparii de pamant si materiale de constructii pe carosabilul drumurilor de acces;
- Adaptarea vitezei de rulare a mijloacelor de transport funcţie de calitatea suprafeţei de rulare.
- Se interzice depozitarea de pamant excavat sau materiale de constructii in afara amplasamentului obiectivului si in locuri neautorizate.

SOLUL

Sursele de poluare a solului in timpul organizarii de santier sunt:

Principalele surse de poluare ale solului in timpul executarii lucrarilor:

- poluari accidentale prin deversarea unor produse poluatoare direct pe sol la nivelul fronturilor de lucru;
- depozitarea necontrolata si pe spatii neamenajate a deseurilor sau a diverselor materiale la nivelul fronturilor de lucru provenite din activitatile de constructie desfasurate in amplasament;
- depozitarea necontrolata, direct pe sol, a deseurilor rezultate din activitatea de constructii poate determina poluarea solului si a apelor subterane prin scurgeri directe sau prin spalarea acestor deseuri de apele pluviale;
- scaparile accidentale de produse petroliere de la utilajele de constructie; in timpul manipularii sau stocarii acestora pot sa ajunga in contact cu solul;
- spalarea agregatelor, utilajelor de constructii sau a altor substante de catre apele de precipitatii poate constitui o alta sursa de poluare a solului;
- pulberile rezultate la manevrarea utilajelor de constructii si depuse pe sol, pot fi spalate de apele pluviale urmate de infiltrarea in subteran.

Printre masurile de protejare a factorului de mediu sol mentionam:

- Reducerea la minimum a suprafetelor destinate constructiilor sau organizarii de santier;
- reducerea impactului în această fază se va face prin limitarea pe cît posibil a timpului de execuţie şi managementul adecvat al aprovizionării cu materiale/utilaje;
- Manipularea materialelor se va realiza astfel incat sa se evite dizolvarea si antrenarea lor de catre apele de precipitatii;
- Gestionarea corespunzatoare a deseurilor pe amplasament, colectare selectiva, transport si eliminare in conformitate cu reglementarile in vigoare si prin opratori economici specializati si acreditati pe domeniu;
- se interzice depozitarea materialelor de constructii in afara amplasamentului obiectivului si in locuri neautorizate.

In cazul unor deversari accidentale de substante poluante, se vor lua masuri rapide de interventie prin imprastierea de nisip, decopertarea stratului superficial de sol afectat si evacuarea acestuia la depozite de deseuri periculoase.

Monitorizarea lucrarilor de constructie va asigura adoptarea masurilor necesare de protectia mediului.

Respectand masurile propuse impactul asupra solului in perioada de executie este nesemnificativ.

BIODIVERSITATE

In perioada de constructie posibilul impact asupra biodiversitatii se manifestata prin:

- Generarea deseurile de tip menajer produse de lucratori care trebuie eliminate pe masura generarii;
- Posibile pierderi de produse petroliere din functionarea utilajelor de constructii si a mijloacelor de transport;
- Generarea pulberilor datorate activitatilor din fronturile de lucru si transportul materialelor care se depun pe culoarul de transport si in jurul santierului;
- Poluarea sonora prin functionarea utilajelor de constructii, activitatile de transport materiale si muncitori.

In perioada de constructie impactul este pe termen scurt, limitat la durata executiei, nu este rezidual si nu este cumulativ.

Vegetaţia din apropierea zonelor în care se vor executa lucrările poate fi afectată potential de poluarea cauzata de pulberile ridicate de mijloacele mecanice utilizate in timpul lucrarilor.

Intensitatea unor poluări/degradări ale biodiversităţii este diminuată din următoarele considerente:

- modificare antropică accentuată a amplasamentului;
- valoarea biotopurilor şi biocenezelor foarte redusă;
- existenţa imobilelor, reţelelor edilitare care traversează amplasamentul şi care au determinat modicări ale componenţei floristice şi faunistice iniţială;
- inexistenţa unor arii protejate sau a unor situri incluse în Reţeaua NATURA 2000.

In aceasta faza masurile cu efect important pentru reducerea impactului in zona sunt masuri constructive si organizatorice, respectiv:

- Alimentarea cu apa se asigura in sistem imbuteliat;
- punctul de lucru va fi dotat cu toalete ecologice mobile;
- utilizarea utilajelor performante, mai silentioase si cu gabarit mai redus;
- Drumul de acces trebuie sa urmeze strict drumul existent si sa nu se distruga suprafete ocupate cu vegetatie in mod inutil;

Protectia împotriva zgomotului şi vibratiilor:

Nivelul zgomotului produs de sursele mobile, reprezentate de autovehiculele care vor transporta materialele necesare realizării obiectivului, materialele excavate se va înscrie în nivelul de zgomot datorat traficului rutier, crescând însă frecvenţa de apariţie a acestuia, datorită creşterii intensităţii traficului.

Observatiile privind zgomotele in general se refera la intregul obiectiv analizat. Obiectivul analizat implica folosirea masinilor cu masa mare, care cauzeaza vibratii din cauza miscarilor. Aceste masini vor fi echipate cu amortizoare, deoarece acestea au masa mare si atunci cand sunt goale.

Utilajele de constructie si autovehiculele sunt principalele surse de zgomot si vibratii in timpul perioadei de constructie a proiectului. Aceste surse sunt dispersate în zona de intervenţie, au caracter discontinuu şi fluctuaţii ale intensităţii.

Zgomotul, considerat ca un "subprodus de metabolism tehnologic", reprezinta un factor important de disconfort si se încadreaza in problemele acute ale "igienei mediului".

Aspectele legate de combaterea zgomotului sunt de natura:

"sociala" - constand in adoptarea celor mai eficiente masuri in vederea înlaturarii efectului de "noxa" sociala;

"tehnica" - constand in proiectarea si realizarea unor agregate, utilaje, care, prin functionare, sa produca un nivel cat mai redus de zgomot;

"medico-sanitara" - constand in aplicarea unor masuri menite sa protejeze omul de efectele nocive ale zgomotului si sa-i creeze un confort fizic si psihic corespunzator.

Din punct de vedere fizic, zgomotul reprezinta o suprapunere dezordonata de sunete cu frecvente si intensitati diferite.

Din punct de vedere medical, zgomotul reprezinta orice sunet care devine suparator întalnind organismul intr-un moment nepotrivit.

Sunetul este un fenomen vibratil, care difuzeaza sub forma de unde, transmitandu-se prin toate mediile (solide, lichide si gazoase), cu viteze diferite (descrescande de la gaze la solide).

Zgomotul se caracterizeaza prin doua elemente esentiale:

- FRECVENTA - reprezinta numarul de oscilatii pe unitatea de timp si se masoara in Hertzi, un Hertz fiind egal cu o oscilatie pe secunda (Hz). Din punct de vedere fiziologic, frecventa determina tonalitatea unui zgomot. Cu cat un zgomot are o tonalitate mai înalta, cu atat influenta sa asupra organismului este mai puternică
- INTENSITATEA - corespunde cantitatii de energie purtata sau transportata de un fenomen vibratil. Se masoara in ergi sau bari. Sub aspect fiziologic, intensitatea determină sonoritatea. Zgomotul, prin prezenta sa in mediul ambiant, cu repercusiuni asupra starii de sanatate si confort a colectivitati umane expuse, defineşte poluarea sonora (STAS 1957/2-87).

Clasificarea efectelor produse de zgomot pe baza nocivitatii lor:
* efecte nocive asupra organelor auditive (efecte specifice);
* efecte nocive asupra altor organe si sisteme sau asupra psihicului (efecte nespecifice) - asupra sistemului nervos, sistemului circulator, functiei vizuale;
* perturbarea somnului sau repausului;
* interferarea cu vorbirea sau cu alte semnale acustice utile;
* efecte asupra randamentului muncii, eficientei, atentiei, etc.;
* aparitia timpurie a starii generale de oboseala.

Însotind uneori zgomotul, vibratiile reprezinta un alt factor cu efecte nocive atat asupra sanatatii, cat si asupra randamentului in munca.

Zgomotul si vibratiile se constituie in seria de "amenintari" la sanatatea populatiei, cunoaşterea nivelurilor lor fiind importanta in evaluarea impactului asupra mediului si in alegerea cailor de eliminare a acestui impact.

Limite admisibile:

Conform NGPM/2002 - la locurile de munca ce nu necesita solicitari mari sau o deosebita atentie se prevede o limita maxima admisa a zgomotului (LMA) de:
- 85 dB(A);
- curba Cz 80 dB;

STAS 10009/88 - prevede, pentru limita functionala:
- 65 dB(A);
- curba Cz 60 dB;

Ordin nr. 536/97 al OMS - prevede, pentru zona protejata cu functiune de locuire:
- ziua: - 50 dB (A);
- curba Cz 45 dB.

Protectia împotriva radiatiilor:

Activitatile ce urmeaza a se desfaşura pe amplasament (săpături si construirea unui drum nou) precum si elementele din dotare nu genereaza şi nu contine surse de radiatii calorice, radiatii UV si radiatii ionizante.

Protectia asezarilor umane şi a altor obiective de interes public:

In afara aspectelor strict tehnice de moderniare a drumurilor se va avea în vedere si aspectele privind protectia mediului, conservarea patrimoniului, politica de dezvoltare generala a teritoriului, eliminarea disfunctionalitatilor existente.

Proiectarea, privind lucrările de consolidare se va face cu respectarea normelor tehnice în vigoare.

Gospodarirea deseurilor generate pe amplasament:

Generarea deseurilor in cantitati si volume remarcabile, in special pentru *perioada de şantier* - executia lucrarilor de demolare, reprezinta o sursa cu impact semnificativ asupra mediului din zona de amplasament si zonele vecine. In etapa de realizare a modernizării se identifica urmatoarele. categorii de deseuri generate in zona de lucru :
- pamant de excavatie (argile, nisipuri)/umpluturi neomogene ;
- deseuri menajere / cu caracter menajer - generate de personalul muncitor;

Din activitatea ce urmeaza a se desfaşura pe platforma obiectivului se estimeaza ca va rezulta un volum variabil de deseuri.

Deseuri nevalorificabile:

- deseuri din demolari de diferite materiale componente ale straturilor existente - sub forma de moloz, materiale de constructie: cod deseu -17 01 07
- deseuri din pamant excavat - cod deseu 17 09 04
- deşeuri menajere - cod deseu 20 02 01

Deseurile specificate mai sus vor fi depozitate in spatii special amenajate, si vor fi ridicate de catre o unitate prestatoare de servicii de salubrizare.

Gospodarirea substantelor toxice si periculoase:

În perioada de constructie nu vor fi utilizate substante toxice si nu vor fi amplasate recipiente de stocare combustibili.

Lucrari de refacere/restaurare a amplasamentului

Activitatea de demolare/dezafectare ce se va realiza premergator activitatii de realizare a modrnizării nu va implica lucrari de reconstructie ecologica.

Deşeurile rezultate vor fi tinute strict sub control printr-o depozitare corespunzatoare precum si o asigurare corespunzatoare a starii tehnice a utilajelor folosite pentru depozitare. Se vor evita efectele negative de neconformitati pentru factori de mediu: sol si apa subterana.

Dupa terminarea lucrarilor, constructorul va asigura curatenia spatiilor de desfasurare a activitatilor prin supravegherea dirigintelui de şantier.

Materialul rezultat de la demolare va fi încarcat prin mijloace mecanice în mijloacele de transport şi evacuat de pe amplasament.

Pentru desfasurarea activitatilor în conditii normale de eficienta economică si siguranta privind protectia muncii se va realiza organizarea de santier care va cuprinde:

- realizarea graficelor de executie a lucrarilor de demolare, încarcare şi transport deşeuri;
- realizarea cailor de acces si circulatie pentru utilajele şi autobasculantele necesare transportului deşeurilor din demolare;
- drumurile de acces vor fi marcate si semnalizate cu semne de circulatie privind restrictiile de viteza si prioritatile de sens;
- asigurarea tuturor uneltelor si sculelor precum si a dispozitivelor, utilajelor si mijloacelor necesare derularii proiectului de investitie cu respectarea normelor de protectia munci, masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor.

Prevederi pentru modernizarea mediului

Lucrarile proiectate pentru realizarea modernizării nu vor introduce alte efecte negative suplimentare, fata de situatia existenta asupra factorilor de mediu: solul, microclimatul, ape de suprafata, vegetatie, fauna, sau din punct de vedere al zgomotului si peisajului. Nu sunt afectate obiectivele de interes istoric sau cultural.

Prin executarea lucrarilor proiectate vor apare unele influente favorabile asupra factorilor de mediu cat si din punct de vedere economic si social.

Influenta asupra factorilor de mediu datorate realizarii unor conditii de circulatie superioare celor actuate:

- indicii de poluare a aerului si a apei vor fi mai mici;
- se va reduce volumul de praf, pulberi ce afecteaza mediul si sanatatea oamenilor;
- va scadea simtitor emisia diverselor noxe de esapament sau uzura masinilor ceea ce va avea un efect pozitiv asupra vegetatiei si faunei;
- nivelul de zgomot se va reduce datorita faptului ca se ofera utilizatorilor conditii mult mai bune de trafic.

5.6. Analiza financiara si economica aferenta realizarii lucrarilor de interventie

a) prezentarea cadrului de analiza, inclusiv specificarea perioadei de referinta si prezentarea scenariului de referinta

Nu este cazul.

b) analiza cererii de bunuri si servicii care justifica necesitatea si dimensionarea investitiei, inclusiv prognoze pe termen mediu si lung

Proiectele de perspectivă prevăd în special reabilitarea si modernizarea infrastructurii, sprijinirea activităţilor economice, comerciale şi turistice, ameliorarea condiţiilor igienico–sanitare ale locuitorilor, ameliorarea calităţii mediului şi diminuarea surselor de poluare, Consiliul Judetean având ca obiectiv asigurarea unui nivel ridicat de urbanism al întregului judet.

Analizând necesitățile de dezvoltare locală identificate, atât în domeniul economic cât și în domeniul educațional și cultural, modernizarea infrastucturii rutiere reprezintă un element de bază în ceea ce privește crearea de legături comunicaționale între comuna și mediul rural sau urban învecinat.

Pe termen mediu și lung, construcția/extinderea/modernizarea infrastructurii rutiere va avea un impact major în dezvoltarea economico-socială a judetului, prin sporirea gradului de atractivitate pentru potenţialii investitori, creșterea siguranței circulației în raport cu situația existentă, reducerea costurilor în sectorul de activitate locală şi creşterea competitivităţii și dezvoltarea judetului din punct de vedere urbanistic și al infrastructurii rutiere.

c) analiza financiara, sustenabilitatea financiara

Nu este cazul.

d) analiza economica, analiza cost-eficacitate

Având în vedere că valoarea totală estimată a proiectului de investiție, nu este necesară elaborarea **analizei cost-beneficiu.**

e) analiza de riscuri, masuri de prevenire/ diminuare a riscurilor

Pentru analiza proiectului de investiţii s-au luat în considerare riscurile ce pot aparea atât în perioada de implementare a proiectului cât şi în perioada de exploatare a noului obiectiv.

Riscurile inerente unui proiect finanțat din fonduri publice, în perioada de implementare, de către un Consiliu local pot fi:

- Întârzieri în primirea finanțării, cu potențiale efecte negative asupra următoarei etape de implementare a proiectului;
- Întârzieri sau blocări ale proiectului datorate modificătii legilației în domeniu;
- Probleme în organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru proiectul tehnic;
- Probleme în organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru execuția lucrărilor;
- Corelarea termenelor de achiziţie cu disponibilitatea resurselor financiare;
- Nerespectarea termenelor stabilite de întocmire a proiectului tehnic;
- Nerespectarea termenelor stabilite de execuţie a lucrărilor de construcţii-montaj - din cauza unor motive ce depind sau nu de executant.

Din punct de vedere tehnic, pot apărea de asemena următoarele tipuri de riscuri:

- Executarea defectuoasă a unei/unor părţi din lucrări;
- Nerespectarea normativelor şi legislatiei în vigoare;
- Comunicarea defectuoasă între entităţile implicate în implementarea proiectului şi executanţii contractelor de lucrări;
- Dificultăţi în asigurarea de către Consilul local a managamentului de proiect.

Riscuri interne:

Această categorie de riscuri depinde direct de modul de desfăşurare al activităţilor prevăzute în planul de acţiune al proiectului, în faza de proiectare sau în faza de execuţie:

a) etapizarea eronată a lucrarilor;
b) erori în calculul soluțiilor tehnice;
c) executarea defectuoasă a unei/unor părţi din lucrări;
d) nerespectarea normativelor şi legislatiei în vigoare;
e) comunicarea defectuoasă între entităţile implicate în implementarea proiectului şi executanţii contractelor de lucrări.
f) dificultăţi în asigurarea de către comunitatea locală a părţii de investiţie suportată din finantare proprie.

Riscuri externe:

Această categorie de riscuri este greu de controlat deoarece nu depinde direct de beneficiarul proiectului:

a) obligativitatea repetării procedurilor de achiziţii datorită gradului redus de participare la licitaţii;

b) obligativitatea repetării procedurilor de achizitii datorita numarului mare de oferte neconforme primite în cadrul licitaţiilor;

c) creşterea nejustificată a preţurilor sau schimbări ale legislației ce conduc la creșterea costurilor investiției.

Tehnicile ce vor fi utilizate pentru controlul riscurilor identificate sunt:

- prevenirea riscului – implică schimbări ale planului de management cu scopul de a elimina apariţia riscului;
- transferul riscului – împărţirea impactului negativ al riscului cu o terţă parte (contracte de asigurare, garanţii);
- diminuarea riscului – tehnici care reduc probabilitatea şi/sau impactul negativ al riscului;
- planuri de contingenţă – planuri de rezervă care vor fi puse în aplicare în momentul apariţiei riscului.

Planul de răspuns la riscuri este prezentat în tabelul următor:

Tabel– Plan de răspuns la riscuri

RISC	Tehnici de control	Măsuri de management al riscurilor
Întârzierea procedurilor de achiziţie (proceduri de licitaţie) a lucrărilor şi serviciilor.	Prevenirea și diminuarea riscului	Echipa de implementare a proiectului (EIP) va avea ca responsabilitate monitorizarea şi controlul riscurilor, astfel încât să fie întâmpinate eventualele schimbări sau produceri ale unui risc. În cazul în care riscurile se produc sau intervin anumite schimbări, Managerul de proiect va adapta şi va remedia situaţia astfel încât planul de timp privind realizarea activităţilor să nu sufere modificări majore ce ar putea afecta rezultatele proiectului. Pentru a evita întârzierile în organizarea procedurilor de achiziţii, pe lângă monitorizarea atentă a graficului se vor identifica din timp posibilii furnizori şi se va încerca o comunicare cât mai transparentă cu aceştia. De asemenea, în vederea prevenirii acestui risc se va avea în vedere la elaborarea graficului introducerea unor resurse de timp ca măsură preventivă. Documentaţiile de licitaţii realizate de EIP vor fi controlate

		de către o firmă de specialitate care va superviza şi verifica procedurile de licitaţii.
Interes scăzut al populaţiei din segmentul ţintă pentru obiectivul realizat prin proiect.	Prevenirea şi diminuarea riscului	Pentru evitarea acestui risc este important ca autorităţile publice locale precum liderii de opinie ai comunităţii să se implice în procesul de conştientizare a populaţiei privind importanţa şi beneficiile proiectului.
Mediul legislativ în domeniul infrastructurii rutiere incert, având în vedere necesitatea armonizării legislaţiei naţionale la cea europeană.	Diminuarea riscului	Diminuarea impactului acestui risc va fi posibilă printr-o informare permanentă în ceea ce priveşte modificările legislative în domeniul infrastructurii rutiere.
Posibilitatea apariţiei neconcordanţelor între politicile regionale şi cele locale în domeniul infrastructurii rutiere.	Diminuarea riscului	Pentru diminuarea impactului acestui risc va trebui să existe o comunicare eficientă şi permanentă între partenerii locali şi factorii de decizie de la nivel central.

6. Scenariul/Optiunea tehnico-economic(a) optim(a), recomandat(a)

6.1. Comparatia scenariilor/ optiunilor propus(e), din punct de vedere tehnic, economic, financiar, al sustenabilitatii si riscurilor

În vederea executării lucrărilor de consolidare a DJ 280 KM 33+140 – 34+220, pot fi luate în considerare ca alternative de realizare a obiectivului menţionat mai sus următoarele:

1. Realizarea unui sistem suplu realizat dintr-o succesiune de straturi după cum urmează:

- strat de uzură din beton asfaltic, strat de legatura din beton asfaltic deschis, strat de bază din macadam ordinar, strat de fundatie din balast, strat de forma din balast/ refuz de ciur, soluţie care respectă prevederile „Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD 177/2001, soluţie care din punct de vedere tehnico – economic ar avea costuri de execuţie optime, lucrări de întreţinere cu valori mici şi o durată medie de execuţie.

2. Realizarea unui sistem rutier semirigid realizat dintr-o succesiune de straturi după cum urmează:

- strat de uzură din beton asfaltic, strat de legatura din beton asfaltic deschis, strat de bază din balast stabilizat, strat de fundatie din balast, strat de forma din balast/ refuz de ciur, soluţie care respectă prevederile „Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD 177/2001, soluţie care din punct de vedere tehnico – economic ar avea costuri de execuţie optime, lucrări de întreţinere cu valori mici şi o durată medie de execuţie.

6.2. Selectarea si justificarea scenariului/ optiunii optim(e), recomandat(e)

Pentru evaluarea celor două soluții de intervenție şi a se decide varianta optimă s-a folosit metoda analizei multicriteriale prezentată după cum urmează:

Criterii	Punctaj (1-6)	
	Alternativa 1	Alternativa 2
Implicaţii tehnologice	6	5
Durată de execuţie	6	5
Externalităţi negative pe durata execuţiei	4	4
Adaptabilitatea la teren	5	5
Capacitate de absorbţie trafic	5	5
Capacitate de fluidizare trafic	4	4
Siguranţă în circulaţie	5	5
Timp de trafic	5	5
Poluare în exploatare	5	5
Durata de exploatare	5	5
Cost de execuţie	5	4
Cost de întreţinere	5	5
MEDIA	**5,00**	**4,75**

Faţă de cele prezentate mai sus considerăm că soluţia optimă pentru consolidarea DJ 280, pe tronsonul studiat, este soluţia prezentată la pct. 1, fiind o soluţie care va răspunde cerințelor actuale și de perspectivă ale utilizatorilor și ale traficului. Din analiza multi-criterială se constată că implicațiile tehnologice, durata de execuție, capacitatea de adaptabilitate a soluțiilor tehnice, siguranța și exploatarea drumurilor precum și costurile de întreținere sunt factori determinanți în alegerea variantei optime (alternativa 1).

Din punct de vedere al scenariilor posibile pentru realizarea obiectivelor menţionate mai sus, considerăm că singura variantă este varianta propusă la alternativa nr. 1, justificat de costurile de execuție mai reduse, implicații tehnologice reduse și o perioadă de execuție acceptabilă.

6.3. Principalii indicatori tehnico-economici aferenti investitiei

a) indicatori maximali, respectiv valoarea totala a obiectivului de investitii, exprimata in lei cu TVA si, respectiv, fara TVA, din care constructii-montaj (C+M), in conformitate cu devizul general

Indicatori valorici			
	Valoare fara TVA	TVA	Valoare cu TVA
TOTAL GENERAL	5,219,849.22	991,771.35	6,211,620.57
din care: C+M	4,509,153.21	856,739.11	5,365,892.32

Eșalonarea investiției pe ani:

AN 1			
	Valoare fara TVA	TVA	Valoare cu TVA
TOTAL GENERAL	5,219,849.22	991,771.35	6,211,620.57
din care: C+M	4,509,153.21	856,739.11	5,365,892.32
TOTAL ANI			
	Valoare fara TVA	TVA	Valoare cu TVA
TOTAL GENERAL	5,219,849.22	991,771.35	6,211,620.57
din care: C+M	4,509,153.21	856,739.11	5,365,892.32

b) indicatori minimali, respectiv indicatori de performanta - elemente fizice/ capacitati fizice care sa indice atingerea tintei obiectivului de investitii - si, dupa caz, calitativi, in conformitate cu standardele, normativele si reglementarile tehnice in vigoare

1. Elemente fizice/capacităţi fizice	
- categoria de importanţă	Lucrarea se încadrează conform: - **HG 776/1997 în categoria C de importanţă;**
- caracteristicile elementelor geometrice	Denumire drum: **DJ280;** Clasa tehnică a drumului: **clasa tehnică IV, Ordin nr. 1296/2017;** Functional şi administrativ: **drum judetean;** Viteza de proiectare: **50 Km/h conform STAS 863.** ➢ **Lungime: L_{total}=1,096 km.** ➢ **Lăţimea părţii carosabile în aliniament: 6,00 m.** ➢ **Lăţime acostamente: 2x1,00 m.** ➢ **Panta în profil transversal va fi de: 2,5 %, tip acoperiș.**
- solutii constructive	Dimensionarea structurii rutiere s-a realizat în conformitate cu prevederile „Normativului pentru dimensionarea sistemelor rutiere suple şi semirigide (metoda analitică)" indicativ PD 177-2001 şi cu ajutorul programului de calcul Calderom 2000, pentru o perioadă de perspectivă de 15 ani, rezultând un sistem rutier alcătuit din: ➢ ***Sapatura in corpul drumului pe o adancime medie de 30 cm;***

	➢ *scarificarea, reprofilarea și compactarea patului drumului;* ➢ *Geotextil;* ➢ *strat de forma din refuz de ciur în grosime de 15 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242;* ➢ *strat de fundatie din balast în grosime de 30 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242* ➢ *strat de baza din macadam ordinar în grosime de 20 cm după compactare conform STAS 6400, SR EN 13242;* ➢ *strat de legatura din BADPC22.4 în grosime de 6 cm conform SR EN 13108, AND605/2016;* ➢ *strat de uzură din beton asfaltic de tip BAPC16* în grosime de 5 cm conform SR EN 13108, AND605/2016.*
2. Indicatori tehnici secundari:	**Rigole beton si santuri de beton = 1187 m** **Rigole carosabile = 23 m** **Podet tip P2 = 2 buc** **Podet DN800 = 1 buc** **Dren sub sant = 950 m** **Ziduri de sprijin He=1,50/2,00 m = 95 m** **Parapet metalic = 764 m** **Marcaje = 3,288 kme. (axial + marginal)**

c) indicatori financiari, socio economici, de impact, de rezultat/ operare, stabiliti in functie de specificul si tinta fiecarui obiectiv de investitii

Proiectul de investiţii va avea un impact important asupra dezvoltarii economiei locale, implementarea proiectului contribuind la îmbunătățirea infrastructurii rutiere locale la nivelul judetului Neamt, prin sporirea gradului de atractivitate pentru potenţialii investitori și reducerea costurilor în ceea ce privește sectoarele de dezvoltare locale.

Indicatori de rezultat/de operare

Nr. crt.	*Denumire indicator*	*Valoare indicator*
1.	*Km de drum popus pentru consolidare:*	*1,096 km*

d) durata estimata de executie a obiectivului de investitii, exprimata in luni

Durata totală de implementare a investiției este de 6 luni.

Graficul și eșalonarea investiției precum și resursele necesare se regăsesc în cadrul capitolului *"Costurile estimative ale investitiei"*, a evaluărilor și a graficelor din prezenta documentație.

Finalizarea lucrărilor (*) se va decide în funcţie de programul alocat, iar durata propusă pentru execuția lucrărilor este de 6 luni (**), conform tabelului de mai jos:

NUMĂR LUNI	1	2	3	4	5	6
LUCRARI DE DRUMURI	X	X	X	X	X	X
Lucrari pregatitoare	X	X				
Terasamente		X	X			
Imbracaminte rutiera				X	X	
Acostamente				X	X	
Rigole santuri/ drenuri	X	X	X	X	X	
Podete	X	X				
Structuri de sprijin	X	X	X			
Siguranta circulatiei					X	X
Semnalizare rutiera						X
PUNEREA ÎN FUNCŢIUNE						X

**Lunile afișate sunt orientative, ele stabilindu-se odată cu semnarea contractului de execuție și programarea lucrărilor de către finanțator, beneficiar și antreprenor.*
***Graficul de execuție se va actualiza în funcție de eventuale sistări și reluări ale lucrărilor determinate de anumiți factori de natură să afecteze buna execuție a lucrărilor ori la cererea justificată a beneficiarului.*

6.4. Prezentarea modului in care se asigura conformarea cu reglementarile specifice functiunii preconizate din punctul de vedere al asigurarii tuturor cerintelor fundamentale aplicabile constructiei, conform graficului de detaliere al propunerilor tehnice

Solutia tehnica selectata pentru investitie este conforma cu normele si reglementarile specifice în domeniul infrastucturii rutiere:

- ***Legi și Ordine:***

  - Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;

  - Ordinul M.T. 43/1998 pentru aprobarea Normelor privind încadrarea în categorii a drumurilor naționale;

  - Ordinul M.T. 1836/2017 pentru aprobarea Normelor privind protectia mediului ca urmare a impactului drum-mediu inconjurator;

  - Ordinul M.T. 1294/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind amplasarea lucrărilor edilitare, a stâlpilor pentru instalaţii şi a pomilor în localităţile urbane şi rurale;

  - Ordinul M.T. 1295/2017 pentru aprobarea Normelor privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;

  - Ordinul M.T. 1296/2017 pentru aprobarea Normelor privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor;

  - Ordinul M.T. 49/1998 privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane;

  - Ordinul M.T. 50/1998 privind proiectarea si realizarea strazilor in localitatile rurale;

  - Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

  - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

- Ordinul 839 din 2009 Norme metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- HG 776/1997 privind calitatea în construcții;

- HG 363/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru obiective de investitii finantate din fonduri publice;

- H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

- Legea apelor nr. 107/1996;

- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

- HG 273/94 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora;

- Ord. MT nr. 346/2000 - Nomenclatorul lucrărilor şi serviciilor de întreţinere şi reparaţii aferente drumurilor publice.

- H.G.R. nr. 766 din 21 noiembrie 1997 privind aprobarea "Regulamentului privind calitatea în construcţii publicată în M.O. nr. 352 din 10.12.1997" - Anexa 4 - Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, investițiile în timp și postutilizarea;

- Ordinul nr. 57/N din 18.08.1995 pentru aprobarea "Normativului privind urmărirea comportării în timp a construcţiilor indicativ P130-99".

- Legea nr. 98 privind achizitiile publice;

- Protectia mediului: Legea 137/2000;

- Legea Nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca;

- ***Standarde:***

- SR 4032-1/90 Lucrari de drumuri. Terminologie;

- STAS 863-85 Lucrari de drumuri. Elemente geometrice ale traseelor;

- STAS 6400-84 Lucrari de Drumuri. Straturi de Baza cat si de Fundatii;

- SR 6978-1995 Lucrari de drumuri. Pavaje de piatra naturala, pavele normale, pavele abnorme si calupuri;

- SR 183-1-1995 Lucrari de drumuri. imbracaminti de beton de ciment executate in cofraje fixe. Conditii tehnice de calitate;

- SR 183-2-1998 Lucrari de drumuri. imbracaminti de beton de ciment executate in cofraje glisante. Conditii tehnice de calitate;

- SR 1120-1995 Lucrari de drumuri. Straturi de baza si imbracaminti bituminoase de macadam semipenetrat si penetrat. Conditii tehnice de calitate;

- STAS 2916-87 Lucrari de drumuri si cai ferate. Protejarea taluzurilor si santurilor. Prescriptii generale de proiectare;

- STAS 8840-83 Lucrari de drumuri. Straturi de fundatii din pamanturi stabilizate mecanic. Conditii tehnice generale de calitate;

- STAS 9095-90 Lucrari de drumuri. Pavaje din piatra bruta sau bolovani;

- STAS 10144-1-90 Strazi. Profiluri transversale. Prescriptii de proiectare;
- STAS 10144-2-91 Strazi. Trotuare, alei de pietoni si piste de ciclisti. Prescriptii de proiectare;
- STAS 10144-3-91 Elemente geometrice ale strazilor. Prescriptii de proiectare;
- SR 10144-4-1995 Amenajarea intersectiilor pe strazi. Clasificare si prescriptii de proiectare;
- STAS 10144-5-89 Calculul capacitatii de circulatie a strazilor;
- STAS 10144-6-89 Calculul capacitatii de circulatie a intersectiilor de strazi;
- STAS 10473-1-87 Lucrari de drumuri. Straturi din agregate naturale sau pamanturi stabilizate cu ciment. Conditii tehnice generale de calitate;
- STAS 10473-2-86 Lucrari de drumuri. Straturi rutiere din agregate naturale sau pamanturi stabilizate cu lianti hidraulici sau puzzolanici. Metode de determinare si incercare;
- STAS 10796-1-77 Lucrari de drumuri. Constructii anexe pentru colectarea si evacuarea apelor. Prescriptii generale de proiectare;
- STAS 10796-2-79 Lucrari de drumuri. Constructii anexe pentru colectarea si evacuarea apelor, rigole, santuri si casiuri. Prescriptii de proiectare si executie;
- STAS 10796-3-88 Lucrari de drumuri. Constructii pentru colectarea apelor. Drenuri de asanare. Prescriptii de proiectare si amplasare;
- STAS 11210-88 Lucrari de drumuri. Plantatii rutiere. Prescriptii generale de executie
- STAS 2900 - Latimea drumurilor;
- STAS 1948-1-91 Lucrari de drumuri. Stalpi de ghidare si parapete. Prescriptii generale de proiectare si amplasare pe drumuri;
- SR 1948-2-1995 Lucrari de drumuri. Parapete pe poduri. Prescriptii generale de proiectare si amplasare;
- STAS 2914-84 - Lucrari de drumuri. Terasamente. Conditii tehnice generale de calitate;
- SR EN 1317 Dispozitive de protectie la drumuri;
- SR EN 1436 Produse pentru marcare rutiera;
- SR EN 1824-2012 Produse pentru marcare rutiera. Incercari rutiere;
- SR EN 1871-2002 Produse pentru marcare rutiera. Proprietati fizice;
- STAS 1598-1-89 Lucrari de drumuri. incadrarea imbracamintilor la lucrari de constructii noi si modernizari de drumuri. Prescriptii generale de proiectare si de executie;
- STAS 1598-2-89 Lucrari de drumuri. incadrarea imbracamintilor la ranforsarea sistemelor rutiere existente. Prescriptii generale de proiectare si de executie;
- STAS 1709-1-90 Actiunea fenomenului de inghet-dezghet la lucrari de drumuri. Adancimea de inghet in complexul rutier. Prescriptii de calcul;
- STAS 1709-2-90 Actiunea fenomenului de inghet-dezghet la lucrari de drumuri. Prevenirea si remedierea degradarilor din inghet-dezghet. Prescriptii tehnice;
- STAS 1709-3-90 Actiunea fenomenului de inghet-dezghet la lucrari de drumuri. Determinarea sensibilitatii la inghet a pamanturilor de fundatie. Metoda de determinare;
- STAS 11416-80 Tehnica traficului rutier. Capacitatea de circulatie a drumurilor. Prescriptii generale de calcul;
- STAS 12253-84 Lucrari de drumuri. Straturi de forma. Conditii tehnice generale de calitate;
- SR EN 12271 Tratamente bituminoase;

- SR EN 12274 Straturi bituminoase turnate la rece;
- SR EN 12697 Mixturi asfaltice. Metode de incercare;
- SR EN 13036 Caracteristici ale suprafetelor drumurilor si pistelor aeroportuare. Metode de incercare. Partea 3: Metode de incercare;
- SR EN 13108 Mixturi asfaltice. Specificatii de material;
- SR EN 13286 Amestecuri de agregate netratate si tratate cu lianti hidraulici;
- SR EN 13242 Agregate din materiale nelegate sau legate hidraulic pentru utilizare în inginerie civilă şi în construcţii de drumuri;
- SR EN 13043 Agregate pentru amestecuri bituminoase şi pentru finisarea suprafeţelor, utilizate la construcţia şoselelor, a aeroporturilor şi a altor zone cu trafic;
- SR EN 13422+A1-2009 Semnalizare rutiera verticala. Semnalizare temporara. Mijloace de semnalizare mobile. Conuri de dirijare si stalpi de dirijare;
- SR EN 13880 Produse pentru colmatarea rosturilor aplicate la cald;
- SR EN 14187 Masticuri pentru colmatarea rosturilor aplicate la rece;
- SR EN 14188 Produse pentru colmatarea rosturilor;
- SR EN 14389 Dispozitive de reducere a zgomotului din traficul rutier;
- SR EN 14840 Produse de umplere si colmatare a rosturilor;
- SR EN 15466 Amorse pentru produse de colmatare a rosturilor aplicate la rece sau la cald;
- SR EN 1424 Produse pentru marcare rutiera. Microbile de sticla preamestecate
- SR EN 1463 Produse pentru marcarea rutiera. Butoane retroreflectorizante;
- SR EN 1790 Produse pentru marcare rutiera. Marcaje rutiere prefabricate;
- SR EN 1793 Dispozitive pentru reducerea zgomotului din traficul rutier;
- SR 1848-1/2/3-2011 Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare rutiera;
- SR 1848-4:1995 Siguranţa circulaţiei. Semafoare pentru dirijarea circulaţiei. Amplasare şi funcţionare;
- SR 1848-7-2015 Semnalizare rutieră. Marcaje rutiere;
- STAS 1848-5-82 Semnalizare rutiera. Indicatoare luminoase pentru circulatie. Conditii tehnice de calitate;
- SR EN 12352:2006 Echipament pentru dirijarea traficului. Dispozitive luminoase de avertizare si de securitate;
- SR EN 12368:2015 Echipament pentru dirijarea traficului. Semafoare;
- SR EN 12676:2002 Sisteme rutiere antiorbire;
- SR EN 12899:2007 Indicatoare fixe pentru semnalizare rutiera verticala;
- STAS 1483-72 Poduri de lemn. Controlul executiei, receptia si revizii ulterioare
- STAS 1489-78 Poduri de cale ferata. Actiuni;
- STAS 1545-89 Poduri pentru strazi si sosele. Pasarele. Actiuni;
- STAS 1844-75 Poduri metalice de sosea. Prescriptii de proiectare;
- STAS 1910-83 Poduri de beton, beton armat si beton precomprimat. Suprastructura. Conditii generale de executie;
- SR 1911-1997 Poduri metalice de cale ferata. Prescriptii de proiectare;
- STAS 2920-83 Poduri de sosea. Supravegheri si revizii tehnice;

- STAS 2924-91 Poduri pe sosea. Gabarite;

- STAS 3220-89 Poduri de cale ferata. Convoaie tip;

- STAS 3221-86 Poduri de sosea. Convoaie tip si clase de incarcare;

- STAS 3461-83 Poduri metalice de cale ferata si sosea. Suprastructuri nituite. Prescriptii de executie;

- STAS 5626-92 Poduri. Terminologie;

- STAS 8270-86 Poduri de sosea. Dispozitive pentru acoperirea rosturilor de dilatatie;

- STAS 9330-84 Poduri de cale ferata si sosea. imbinari cu suruburi de inalta rezistenta. Prescriptii de proiectare si executie;

- STAS 9407-75 Poduri metalice de cale ferata si sosea. Suprastructuri sudate. Prescriptii de executie;

- STAS 10111-1-77 Poduri de cale ferata si sosea. Infrastructuri de zidarie beton si beton armat. Prescriptii de proiectare;

- STAS 12313-85 Poduri de cale ferata si sosea. incercarea pe stand a elementelor prefabricate din beton, beton armat si beton precomprimat;

- STAS 12504-86 Poduri de cale ferata, de sosea si pasarele. incercarea suprastructurilor cu actiuni de proba;

- STAS 5088-75 Lucrari de arta. Hidroizolatii. Prescriptii de proiectare si executie;

- ***Normative, instrucțiuni tehnice și proiecte standardizate:***

- NE033-2005 Normativ pentru intretinerea si repararea strazilor;

- PD 177-2001 Normativ pentru dimensionarea structurilor rutiere suple si semirigide (metoda analitica);

- AND 593 Normativ pentru sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei pe drumuri, poduri si autostrazi;

- CD 155 - 2001 Normativ privind determinarea starii tehnice a drumurilor modern;

- AND 605 - 2016 Mixturi asfaltice executate la cald. Conditii tehnice privind proiectarea, prepararea si punerea in opera;

- AND 600 - 2010 Normativ pentru amenajarea intersectiilor la nivel pe drumuri publice;

- NP 116 -2004 Normativ pentru alcatuirea sistemelor rutiere rigide si suple pentru strazi;

- PD 95-2001 Normativ privind proiectarea hidraulica poduri si podete

- NP 067 - 2002 Proiectarea lucrarilor de aparare drumuri, cai ferate si poduri

- NE 014-2002 - Normativ pentru executarea îmbrăcăminţilor rutiere din beton de ciment în sistem de cofraje fixe şi glisante;

- NE 012-1:2007 Normativ pentru producerea betonului si executarea lucra.rilor din beton, beton armat si beton precomprimat. Partea 1: Producerea betonului;

- NE012-2:2010 Normativ pentru producerea betonului si executarea lucra.rilor din beton, beton armat si beton precomprimat. Partea 2: Executarea lucrarilor din beton;

- NE013:2002 Cod de practică se aplică la execuţia elementelor prefabricate din beton,beton armat şi beton precomprimat;

- AND 589/2004; AND 590/2004 Caiete de sarcini generale commune lucrărilor de drum;

- NP 081- 2002 Normativ de dimensionare a structurilor rutiere rigide;

- P 19-2003 Normativ privind adaptarea pe teren a proiectelor-tip de podeţe pentru drumuri;

- AND 584-2012 Normativ pentru determinarea traficului de calcul pentru proiectarea drumurilor din punctul de vedere al capacităţii portante şi al capacităţii de circulaţie;

- NP 124-2010 Normativ privind proiectarea geotehnica a lucrarilor de sustinere;

- Ordinul 1112-411/2006 Normele metodologice privind condiţiile de închidere a circulaţiei şi de instituire a restricţiilor de circulaţie în vederea executării de lucrări în zona drumului public;

- C441/92 M.T.T. - I.P.T.A.N.A. Structuri prefabricate din Grinzi cu corzi aderente din beton precomprimat pentru poduri de sosea;

- Proiect tip M.T.T. - I.P.T.A.N.A. - Ziduri de sprijin tipizate;

- P 100-1/2013 - Cod de proiectare seismică – Partea I–Prevederi de proiectare pentru clădiri.

- NP 112-2014 - Normativ pentru proiectarea structurilor de fundare directă.

- AND 515-1993 - Instrucţiuni tehnice pentru proiectarea, execuţia şi întreţinerea terasamentelor şi a căii în zona pod-rampă acces.

- ST 022-1999 - Specificaţie tehnică privind proiectarea, execuţia şi exploatarea drumurilor comunale şi vicinale cu o singură bandă de circulaţie din mediul rural.

- CD 16-2000 - Normativ privind condiţiile de proiectare şi tehnologia de execuţie a lucrărilor de îmbrăcăminţi asfaltice uşoare.

- CD 63-2000 - Normativ pentru proiectarea şi folosirea aparatelor de reazem din neopren pentru podurile de cale ferată şi şosea.

- P 15-2000 - Normativ pentru proiectarea aparatelor de reazem la podurile de şosea din beton armat.

- CD 155-2001 - Normativ privind determinarea stării tehnice a drumurilor moderne.

- CD 99-2001 - Normativ privind repararea şi întreţinerea podurilor şi podeţelor de şosea din beton, beton armat, beton precomprimat şi zidărie de piatră.

- AND 582-2002 - Normativ privind proiectarea şi execuţia pietruirii drumurilor de pământ. Condiţii tehnice de calitate.

- PD 162-2002 - Normativ privind proiectarea autostrăzilor extraurbane.

- AND 554-2002 - Normativ privind lucrările de întreținere și reparare a drumurilor publice.

- AND 577-2002 - Normativ privind execuția și controlul calității hidroizolației la poduri.

- AND 578-2002 - Normativ pentru execuția plăcilor de suprabetoane a podurilor sub trafic.

- CD 148-2003 - Ghid privind tehnologia de execuție a straturilor de fundație din balast.

- AND 523-2003 - Normativ privind execuţia straturilor bituminoase foarte subţiri la rece.

- AND 540-2003 - Normativ pentru evaluarea stării de degradare a îmbrăcămintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suple şi semirigide.

- NE 026-2004 - Normativ privind reciclarea la cald a îmbrăcămin̦ilor rutiere bituminoase.

- AND 589-2004 - Caiete de sarcini generale comune lucrărilor de drum.

- AND 590-2016 - Caiete de sarcini generale comune lucrărilor de artă.

- NE 033-2005 - Normativ pentru întreţinerea şi repararea străzilor.

- AND 546-2013 - Normativ privind execuţia la cald a îmbrăcămin̦ilor bituminoase pentru calea pe pod.

- PD 165-2013 - Normativ privind alcătuirea şi calculul structurilor de poduri şi de podeţe de şosea cu suprastructuri monolit şi prefabricate.

- AND 547-2013 - Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcăminți rutiere moderne.

- PD 99-2001 - Instrucţiuni tehnice privind repararea şi întreţinerea podurilor, podeţelor de şosea din beton, beton armat, beton precomprimat şi zidărie de piatră;

- AND 592-2014 - Normativ privind utilizarea materialelor geosintetice la ranforsarea structurilor rutiere cu straturi asfaltice.

- Normele metodologice privind condiţiile de închidere a circulaţiei şi de instituire a restricţiilor de circulaţie în vederea executării de lucrări în zona drumului public Ord. 1112-411-2006.

- Alte acte legislative in vigoale si orice act normativ sau regulament privind proiectarea si executia constructiilor ce diverg din cea primară.

6.5. Nominalizarea surselor de finantare a investitiei publice, ca urmare a analizei financiare si economice: fonduri proprii, credite bancare, alocatii de la bugetul de stat/ bugetul local, credite externe garantate sau contractate de stat, fonduri externe nerambursabile, alte surse legal constituite

Investiţia este propusă spre finanţare din surse legal constituite.

7. Urbanism, acorduri, avize conforme

7.1. Certificatul de urbanism emis in vederea obtinerii autorizatiei de construire

Certificatul de urbanism nr. ..... din ..... emis de Consiliul Judetean Neamt.

7.2. Studiu topografic, vizat de catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara

Anexa la prezenta Documentație.

7.3. Extras de carte funciara, cu exceptia cazurilor speciale, expres pravazute de lege

Beneficiarul are imobilul înscris în cartea funciară, conform documentelor puse la dispoziție de către acesta.

7.4. Avize privind asigurarea utilitatilor, in cazul suplimentarii capacitatii existente

Nu este cazul.

7.5. Actul administrativ al autoritatii competente pentru protectia mediului, masuri de diminuare a impactului, masuri de compensare, modalitatea de integrare a prevederilor acordului de mediu, de principiu, in documentatia tehnico - economica

Conform C.U.

7.6. Avize, acorduri si studii specifice, dupa caz, care pot conditiona solutiile tehnice, precum:

a) studiu privind posibilitatea utilizarii unor sisteme alternative de eficienta ridicata pentru cresterea performantei energetice

Nu este cazul.

b) studiu de trafic si studiu de circulatie, dupa caz

Nu este cazul.

c) raport de diagnistic arheologic, in cazul interventiilor in situri arheologice

Nu este cazul.

d) studiu istoric, in cazul monumentelor istorice

Nu este cazul.

e) studii de specialitate necesare in functie de specificul investitiei

Conform C.U.

Șef proiect,
ing. Andrei Podaru

Proiectant de specialitate,
ing. Radu Chiruță

ANEXA NR. 1
- EVALUĂRI -

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

Proiect: _____ nr: ___
Plansa: _____ nr: ___
Faza: _____

F2 - CENTRALIZATORUL
cheltuielilor pe obiect si categorii de lucrari

Obiectul Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220

Nr. cap./subcap. deviz general	Cheltuieli pe categoria de lucrari	Valoare (exclusiv TVA) lei
1	2	3
	I. Lucrari de constructii si instalatii	
4.1	Constructii si instalatii	4.339.153,21
4.1.1	[0002.1.1] Lucrari pregatitoare	170.658,60
4.1.2	[0002.1.2] Terasamente	1.650.894,37
4.1.3	[0002.1.3] imbracaminte rutiera	1.024.988,85
4.1.4	[0002.1.4] Santuri/ rigole	383.277,99
4.1.5	[0002.1.5] Drenuri	479.115,52
4.1.6	[0002.1.6] Podete	181.211,95
4.1.7	[0002.1.7] Acostamente	22.805,50
4.1.8	[0002.1.8] Ziduri de sprijin	250.266,78
4.1.9	[0002.1.9] Siguranta rutiera	175.933,65
	TOTAL I	**4.339.153,21**
	II. Montaj utilaje si echipamente tehnologice	
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice si functionale	0,00
	TOTAL II	**0,00**
	III. Procurare	
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale care necesita montaj	0,00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale care nu necesita montaj si echipamente de transport	0,00
4.5	Dotari	0,00
4.6	Active necorporale	0,00
	TOTAL III	**0,00**
	IV. Probe tehnologice si teste	
6.2	Probe tehnologice si teste	0,00
	TOTAL IV	**0,00**
TOTAL VALOARE (exclusiv TVA):		**4.339.153,21**
TVA 19%:		**824.439,11**
TOTAL VALOARE:		**5.163.592,32**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TIRGU NEAMT - ROMANIA

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: Lucrari pregatitoare Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	LP22	Semnalizarea rutiera pe timpul executiei lucrarilor	buc	2,00	1.041,29	2.082,58
				material:	272,46	544,91
				manopera:	768,83	1.537,66
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.1	DF24A1	Semnalizarea rutiera pentru asigurarea continuitatii circulatiei in ...timpul executarii lucrarilor, cu indicatoare metalice	ps	2,00	1.041,29	2.082,58
				material:	272,46	544,91
				manopera:	768,83	1.537,66
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2	LP01	Pichetarea drumului - picheti 50 buc/km	km	1,10	1.049,12	1.154,03
				material:	200,00	220,00
				manopera:	849,12	934,03
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.1	OD12B	Pichetarea traseelor de cpmunicatie...Pichetarea traseelor cailor de comunicatii densitatea de puncte pichetate pe un km 50	km	1,10	849,12	934,03
				material:	0,00	0,00
				manopera:	849,12	934,03
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.2	7333184	Pichet lemn insriptionat	buc	55,00	4,00	220,00
				material:	4,00	220,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
3	LP02	Taierea arborilor/arbustilor d=11-30cm	buc	10,00	170,82	1.708,20
				material:	0,45	4,50
				manopera:	156,31	1.563,10
				utilaj:	9,06	90,60
				transport:	5,00	50,00
3.1	DA25B#	Defrisarea manuala a arborilor/arbustilor de pe marginea drumurilor/strazilor, izolati cu d=11-30 cm	buc	10,00	155,67	1.556,70
				material:	0,45	4,50
				manopera:	146,16	1.461,60
				utilaj:	9,06	90,60
				transport:	0,00	0,00
3.2	TRI1AA01C1	Incarcarea materialelor, grupa a-grele si...marunte,prin aruncare rampa sau teren-auto categ.1	tona	10,00	10,15	101,50
				material:	0,00	0,00
				manopera:	10,15	101,50
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00

STADIUL FIZIC: Lucrari pregatitoare

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
3.3	TRA01A10P	Transportul rutier al..pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	tona	**10,00**	**5,00**	**50,00**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	50,00
4	LP03	Scoaterea cioatelor si radacinilor	buc	**10,00**	**186,70**	**1.866,95**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	172,70	1.726,95
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	14,00	140,00
4.1	TSG07B1	Scoaterea man.a cioatelor de foioase tari si depozit.lor prin transp.manual diam.cioatelor:31-50	buc	**10,00**	**167,62**	**1.676,20**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	167,62	1.676,20
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.2	TRI1AA01C1	Incarcarea materialelor, grupa a-grele si...marunte,prin aruncare rampa sau teren-auto categ.1	tona	**5,00**	**10,15**	**50,75**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	10,15	50,75
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.3	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	**5,00**	**28,00**	**140,00**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	140,00
5	LP14	Degajare teren de vegetatie	mp	**1.644,00**	**0,19**	**308,04**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,18	303,93
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	4,11
5.1	TSG14A1	Cosirea vegetatiei ierboase.	100 mp	**16,44**	**17,98**	**295,59**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	17,98	295,59
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
5.2	TRI1AA01C1	Incarcarea materialelor, grupa a-grele si...marunte,prin aruncare rampa sau teren-auto categ.1	tona	**0,82**	**10,15**	**8,34**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	10,15	8,34
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
5.3	TRA01A10P	Transportul rutier al..pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	tona	**0,82**	**5,00**	**4,11**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	4,11
6	LP05	Sapatura mecanizata cu excavatorul	mc	**3.119,00**	**14,42**	**44.968,25**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	1,67
				utilaj:	5,17	16.115,82
				transport:	9,25	28.850,75
6.1	TSC04A1	Sap.mec.cu exc.de 0,71-1,25mc in pam.cu umiditate natural.desc.dep.ter.cat.1	100 mc	**31,19**	**158,10**	**4.931,09**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	158,10	4.931,09
				transport:	0,00	0,00

STADIUL FIZIC: Lucrari pregatitoare

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
6.2	TSC35B31	Incarc. auto cu incarc. pe pneuri cupa 2,6-3,9 mc teren categ 2 la dist. 11-20 m [1]	100 mc	31,19	358,60	11.184,73
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	358,60	11.184,73
				transport:	0,00	0,00
6.3	TRA01A10P	Transportul rutier al..pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	tona	5.770,15	5,00	28.852,42
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	1,67
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	28.850,75
7	LP07	Imprastierea si compactarea pamantului rezultat din sapaturi	mc	1.560,00	8,52	13.288,86
				material:	0,00	0,00
				manopera:	1,44	2.248,43
				utilaj:	7,08	11.040,43
				transport:	0,00	0,00
7.1	TSD02A1	Imprast.pamint afinat provenit din ter.cat.1 sau 2 cu buld.de 65-80cp in strat.cu gros.de 15-20c	100 mc	15,60	152,60	2.380,56
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	152,60	2.380,56
				transport:	0,00	0,00
7.2	TSD07E1	Compactarea umplut.cu rulou compresor 10-12t excl.pam.coez.grad.compact.92-94 %	100 mc	15,60	699,25	10.908,30
				material:	0,00	0,00
				manopera:	144,13	2.248,43
				utilaj:	555,12	8.659,87
				transport:	0,00	0,00
8	LP09	Umplutura de pamant executata mecanizat	mc	1.559,00	52,29	81.520,95
				material:	3,30	5.144,70
				manopera:	19,14	29.840,10
				utilaj:	20,60	32.115,40
				transport:	9,25	14.420,75
8.1	DD26A#-asim	Exec. umplutura cu pamant teren cat.i-ii	mc	1.559,00	43,04	67.099,36
				material:	3,30	5.144,70
				manopera:	19,14	29.839,26
				utilaj:	20,60	32.115,40
				transport:	0,00	0,00
8.2	TRA01A10P	Transportul rutier al..pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	tona	2.884,15	5,00	14.421,59
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,84
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	14.420,75

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total
Total Cheltuieli directe:		**5.914,11**	**38.155,88**	**59.362,26**	**43.465,61**	**146.897,86**
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	858,51	0,00	0,00	858,51
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**5.914,11**	**39.014,39**	**59.362,26**	**43.465,61**	**147.756,37**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	591,41	3.901,44	5.936,23	4.346,56	14.775,64
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**6.505,52**	**42.915,83**	**65.298,48**	**47.812,17**	**162.532,00**
Profit	5,0000 %	325,28	2.145,79	3.264,92	2.390,61	8.126,60
Total Inclusiv Beneficiu:		**6.830,80**	**45.061,62**	**68.563,41**	**50.202,78**	**170.658,60**

0	1	2	3	4	5 = 3 x 4
TOTAL GENERAL (fara TVA):					**170.658,60**
TVA:				19,00 %	**32.425,13**
TOTAL GENERAL:					**203.083,73**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: Terasamente Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	TR01	Scarificarea, reprofilarea si compactarea stratului suport	mp	8.912,00	1,55	13.778,76
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,15	1.310,07
				utilaj:	1,40	12.468,69
				transport:	0,00	0,00
1.1	DH02A1	Scarificarea usoara a...impietruirii pina la 5 cm adincime cu autogreder	100 mp	89,12	20,68	1.843,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	20,68	1.843,00
				transport:	0,00	0,00
1.2	DH03A1	Reprofilarea partii carosabile a drumurilor impietruite executata mecanic, cu :...autogreder;	100 mp	89,12	14,81	1.319,42
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	14,81	1.319,42
				transport:	0,00	0,00
1.3	TSD07A1	Compactarea umplut.cu rulou compresor 10-12t,excl.udarea pam.necoez.grad compact.92-94 %	100 mc	8,91	1.191,24	10.616,34
				material:	0,00	0,00
				manopera:	147,00	1.310,07
				utilaj:	1.044,24	9.306,27
				transport:	0,00	0,00
2	LP21	Montare geotextil	mp	8.912,00	8,14	72.508,03
				material:	6,84	60.966,99
				manopera:	1,02	9.045,68
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,28	2.495,36
2.1	TSJ05B1	Protejare terasament pe platforme cu netesin	mp	8.912,00	7,86	70.012,67
				material:	6,84	60.966,99
				manopera:	1,02	9.045,68
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.2	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	89,12	28,00	2.495,36
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	2.495,36
3	TR05	Strat de balast executat mecanizat	mc	1.404,00	175,81	246.837,26
				material:	59,69	83.806,16
				manopera:	10,69	15.013,21
				utilaj:	36,53	51.282,85
				transport:	68,90	96.735,04

STADIUL FIZIC: Terasamente

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
3.1	DA06B1.	Strat de agregate naturale cilindrate, avand functia de rezidenta filtranta, izolatoare, antigeliva si anticapilara, cu asternere...mecanica(balast);	mc	1.404,00	102,21	143.501,67
				material:	59,69	83.806,16
				manopera:	10,69	15.013,21
				utilaj:	31,83	44.682,30
				transport:	0,00	0,00
3.2	TSC35B31	Incarc. auto cu incarc. pe pneuri cupa 2,6-3,9 mc teren categ 2 la dist. 11-20 m [1]	100 mc	18,41	358,60	6.600,55
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	358,60	6.600,55
				transport:	0,00	0,00
3.3	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	3.129,09	28,00	87.614,65
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	87.614,65
3.4	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu...autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	325,73	28,00	9.120,38
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	9.120,38
4	TR06	Strat de balast amestec optimal executat mecanizat	mc	2.674,00	182,37	487.644,05
				material:	66,25	177.141,80
				manopera:	10,69	28.593,54
				utilaj:	36,53	97.671,18
				transport:	68,90	184.237,53
4.1	DA06B1	Strat de agregate naturale cilindrate, avand functia de rezidenta filtranta, izolatoare, antigeliva si anticapilara, cu asternere...mecanica(balast amestec optimal);	mc	2.674,00	108,76	290.835,39
				material:	66,25	177.141,80
				manopera:	10,69	28.593,54
				utilaj:	31,83	85.100,05
				transport:	0,00	0,00
4.2	TSC35B31	Incarc. auto cu incarc. pe pneuri cupa 2,6-3,9 mc teren categ 2 la dist. 11-20 m [1]	100 mc	35,06	358,60	12.571,13
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	358,60	12.571,13
				transport:	0,00	0,00
4.3	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	5.959,54	28,00	166.867,23
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	166.867,23
4.4	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu...autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	620,37	28,00	17.370,30
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	17.370,30
5	TR07	Strat de piatra sparta amestec optimal - executat mecanizat	mc	1.782,00	340,31	606.433,32
				material:	188,09	335.167,47
				manopera:	23,20	41.341,88
				utilaj:	49,05	87.401,03
				transport:	79,98	142.522,93
5.1	DA12A1	Strat de fundatie sau reprofilare din piatra sparta amestec optimal pentru drumuri,...cu asternere mecanica	mc	1.782,00	254,49	453.500,66
				material:	188,09	335.167,47
				manopera:	23,20	41.341,88
				utilaj:	43,21	76.991,31
				transport:	0,00	0,00

STADIUL FIZIC: Terasamente

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
5.2	TSC35B31	Incarc. auto cu incarc. pe pneuri cupa 2,6-3,9 mc teren categ 2 la dist. 11-20 m [1]	100 mc	**29,03**	**358,60**	**10.409,72**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	358,60	10.409,72
				transport:	0,00	0,00
5.3	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	**4.644,60**	**28,00**	**130.048,93**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	130.048,93
5.4	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu...autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	**445,50**	**28,00**	**12.474,00**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	12.474,00

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total
Total Cheltuieli directe:		**657.082,43**	**95.304,38**	**248.823,75**	**425.990,86**	**1.427.201,43**
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	2.144,35	0,00	0,00	2.144,35
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**657.082,43**	**97.448,73**	**248.823,75**	**425.990,86**	**1.429.345,77**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	65.708,24	9.744,87	24.882,38	42.599,09	142.934,58
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**722.790,67**	**107.193,60**	**273.706,13**	**468.589,95**	**1.572.280,35**
Profit	5,0000 %	36.139,53	5.359,68	13.685,31	23.429,50	78.614,02
Total Inclusiv Beneficiu:		**758.930,21**	**112.553,28**	**287.391,43**	**492.019,45**	**1.650.894,37**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**1.650.894,37**
TVA:					19,00 %	**313.669,93**
TOTAL GENERAL:						**1.964.564,30**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: imbracaminte rutiera Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	SR01	Curatirea mecanica a stratului suport	mp	8.912,00	0,26	2.312,66
				material:	0,02	133,68
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,10	931,30
				transport:	0,14	1.247,68
1.1	DB01B1	Curatirea mecanica in vederea aplicarii imbracamintilor sau tratamentelor bituminoase a straturilor suport alcatuite din :...macadam sau pavaj de piatra, nebitumat, executata cu perie mecanica;	mp	8.912,00	0,12	1.064,98
				material:	0,02	133,68
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,10	931,30
				transport:	0,00	0,00
1.2	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu..autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	44,56	28,00	1.247,68
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	1.247,68
2	SR02	Amorsarea stratului suport cu EBCR	mp	7.862,00	1,93	15.160,98
				material:	1,28	10.026,80
				manopera:	0,58	4.559,94
				utilaj:	0,05	375,02
				transport:	0,03	199,22
2.1	DB02D1	Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente in ...vvederea aplicarii unui strat de uzura din mixtura asfaltica, executata cu: emulsie cationica cu rupere rapida	100 mp	78,62	190,30	14.961,76
				material:	127,54	10.026,80
				manopera:	58,00	4.559,94
				utilaj:	4,77	375,02
				transport:	0,00	0,00
2.2	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu..autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	3,58	28,00	100,16
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	100,16
2.3	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu..autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	3,54	28,00	99,06
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	99,06
4	SR04	Strat de legatura din beton asfaltic de tip BADPC22.4	tona	1.197,00	421,51	504.550,98
				material:	360,00	430.920,00
				manopera:	11,95	14.307,66
				utilaj:	21,56	25.807,32
				transport:	28,00	33.516,00

STADIUL FIZIC: imbracaminte rutiera

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
4.1	DB13B1	Strat de legatura (binder) de margaritar sau pietris,...executat la cald cu asternere mecanica	tona	1.197,00	33,51	40.114,98
				material:	0,00	0,00
				manopera:	11,95	14.307,66
				utilaj:	21,56	25.807,32
				transport:	0,00	0,00
4.2	22222222	MIXTURA ASFALTICA - BINDER - BADPC22.4	tona	1.197,00	360,00	430.920,00
				material:	360,00	430.920,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.3	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	1.197,00	28,00	33.516,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	33.516,00
2	SR02	Amorsarea stratului suport cu EBCR	mp	7.862,00	1,93	15.160,98
				material:	1,28	10.026,80
				manopera:	0,58	4.559,94
				utilaj:	0,05	375,02
				transport:	0,03	199,22
2.1	DB02D1	Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente in ...vvederea aplicarii unui strat de uzura din mixtura asfaltica, executata cu: emulsie cationica cu rupere rapida	100 mp	78,62	190,30	14.961,76
				material:	127,54	10.026,80
				manopera:	58,00	4.559,94
				utilaj:	4,77	375,02
				transport:	0,00	0,00
2.2	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu...autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	3,58	28,00	100,16
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	100,16
2.3	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu...autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	3,54	28,00	99,06
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	99,06
5	SR05	Strat de uzura din beton asfaltic de tip BAPC16	mp	7.862,00	42,47	333.863,05
				material:	35,72	280.830,64
				manopera:	1,52	11.922,02
				utilaj:	2,60	20.417,61
				transport:	2,63	20.692,78
5.1	DB16H1	Imbracaminte de beton asfaltic cu agregate marunte executata la cald, in grosime de :...4,0 cm cu asternere mecanica	mp	7.862,00	4,11	32.339,63
				material:	0,00	0,00
				manopera:	1,52	11.922,02
				utilaj:	2,60	20.417,61
				transport:	0,00	0,00
5.1.L	20020606	MIXTURA ASFALTICA - UZURA - BAPC16	tona	739,03	380,00	280.830,64
5.2	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	739,03	28,00	20.692,78
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	20.692,78
7	SR07	Inchiderea suprafetelor cu dressing	mp	7.962,00	1,95	15.545,46
				material:	1,46	11.620,54
				manopera:	0,26	2.078,06
				utilaj:	0,12	917,22
				transport:	0,12	929,64

STADIUL FIZIC: imbracaminte rutiera

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
7.1	**DB21A1**	Inchiderea suprafetelor cu dressing ...gros la straturile direct circulate	**100 mp**	**79,62**	**37,62**	**2.995,28**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	26,10	2.078,06
				utilaj:	11,52	917,22
				transport:	0,00	0,00
7.1.L	20020607	Dressing	tona	33,20	350,00	11.620,54
7.2	**TRA01A50**	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	**tona**	**33,20**	**28,00**	**929,64**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	929,64

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total
Total Cheltuieli directe:		**743.558,46**	**37.427,61**	**48.823,50**	**56.784,55**	**886.594,12**
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	842,12	0,00	0,00	842,12
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**743.558,46**	**38.269,73**	**48.823,50**	**56.784,55**	**887.436,24**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	74.355,85	3.826,97	4.882,35	5.678,46	88.743,62
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**817.914,31**	**42.096,70**	**53.705,84**	**62.463,01**	**976.179,86**
Profit	5,0000 %	40.895,72	2.104,83	2.685,29	3.123,15	48.808,99
Total Inclusiv Beneficiu:		**858.810,02**	**44.201,53**	**56.391,14**	**65.586,16**	**1.024.988,85**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**1.024.988,85**
TVA:					19,00 %	**194.747,88**
TOTAL GENERAL:						**1.219.736,73**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: Santuri/ rigole Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	RS01	Sapatura santuri/rigole - executata mecanizat	mc	435,00	34,68	15.086,97
				material:	0,00	0,00
				manopera:	19,02	8.273,78
				utilaj:	6,41	2.789,44
				transport:	9,25	4.023,75
1.1	TSC02C2	Sapatura cu excavat.pe pneuri 0,21-0,39 mc pamint imbib.cu apa desc aut.ter.cat.1	100 mc	4,35	641,25	2.789,44
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	641,25	2.789,44
				transport:	0,00	0,00
1.2	TRA01A10P	Transportul rutier al...pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	tona	804,75	5,00	4.023,98
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,23
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	4.023,75
1.3	TSE03B1	Finisarea manuala a taluzurilor,in t.mijlociu	100 mp	28,28	292,61	8.273,55
				material:	0,00	0,00
				manopera:	292,61	8.273,55
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2	RS02	Santuri/rigole din beton C30/37 - 10 cm pe substrat de nisip de 5 cm	mp	2.747,00	106,13	291.531,87
				material:	47,40	130.218,65
				manopera:	45,17	124.082,85
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	13,55	37.230,37
2.1	PC02A1	Cofraje pentru beton elevatie si ziduri sprij. din panouri cu placaj p cu suprafete...plane	mp	137,35	41,09	5.643,06
				material:	13,48	1.851,34
				manopera:	27,61	3.791,72
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.2	IFB09A1	Strat drenant din nisip, avand grosimea dupa compactare de : 5 cm.	mp	2.747,00	6,83	18.762,01
				material:	3,64	9.999,08
				manopera:	3,19	8.762,93
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.3	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	270,10	28,00	7.562,77
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	7.562,77

STADIUL FIZIC: Santuri/ rigole

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
2.4	**IFA03C1**	Pereu din placi de beton simplu, turnat pe loc in cimpuri separate pina la 2 mp suprafata, impartita prin rosturi de 2,5 cm, cu grosimea pereului de: 10 cm.	**mp**	**2.747,00**	**40,69**	**111.775,43**
				material:	0,09	247,23
				manopera:	40,60	111.528,20
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.5	2100925	Beton C30/37	mc	274,70	430,00	118.121,00
2.6	**TRA06A50**	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	**tona**	**659,28**	**45,00**	**29.667,60**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	29.667,60
3	**RS03**	Rostuire santuri/rigole cu mortar M100 - dala 10 cm	**m**	**1.372,00**	**1,71**	**2.350,84**
				material:	0,21	294,36
				manopera:	1,43	1.963,12
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,07	93,35
3.1	**IFA07D1**	Rostuirea pereului din dale prefabricate din beton cu mortar de ciment, pe adincimea de 4 cm si nisip pe restul adincimii avind latimea rostului de 1,5 cm pentru dale cu grosimea : 10 cm.	**m**	**1.372,00**	**1,46**	**2.001,06**
				material:	0,07	91,24
				manopera:	1,39	1.909,82
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
3.1.L	2101145	Mortar de zidarie M 100 nisip s 1030	mc	0,86	235,00	203,12
3.2	**TRB01A13**	Transportul materialelor cu roaba pe pneuri inc asezare desc asezare grupa...1-3 distanta 30m	**tona**	**2,07**	**25,69**	**53,30**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	25,69	53,30
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
3.3	**TRA06A50**	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	**tona**	**2,07**	**45,00**	**93,35**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	93,35
4	**RS05**	Rigola carosabila tip 1	**m**	**23,00**	**858,02**	**19.734,57**
				material:	549,43	12.636,91
				manopera:	224,12	5.154,66
				utilaj:	9,69	222,92
				transport:	74,79	1.720,08
4.1	**TSC02D1**	Sapatura cu excavat.pe pneuri 0,21-0,39 mc pamint umidit.natur desc aut.ter.cat.2	**100 mc**	**0,18**	**596,25**	**109,71**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	596,25	109,71
				transport:	0,00	0,00
4.2	**TSA02E1**	Sap.man.in spatii limit.sub 1m cu taluz vert.nespr.in pam.coez.mij.si f.coez.adinc.<1,5m t.mijl.	**mc**	**3,45**	**38,28**	**132,07**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	38,28	132,07
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.3	**TRA01A10P**	Transportul rutier al..pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	**tona**	**40,48**	**5,00**	**202,41**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,01
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	202,40
4.4	**PC02A1**	Cofraje pentru beton elevatie si ziduri sprij. din panouri cu placaj p cu suprafete...plane	**mp**	**69,00**	**41,09**	**2.834,88**
				material:	13,48	930,05
				manopera:	27,61	1.904,83
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00

STADIUL FIZIC: Santuri/ rigole

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
4.5	PD01A1	Montare armaturi pentru beton armat in fund. Radiere...elev. infrastr. suprastr. pod grinzi drepte,cadre etc.	kg	759,00	0,71	542,32
				material:	0,08	60,72
				manopera:	0,63	481,60
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.6	CZ0302A1	Confectionarea armaturilor din otel beton pentru beton armat în elemente de constructii turnate în cofraje, exclusiv cele executate în cofraje glisante fasonarea barelor pentru pereti, grinzi, stâlpi si diafragme la constructii obisnuite, în ateliere centralizate, OB 37 D = 6-10 mm	kg	759,00	5,36	4.069,23
				material:	4,24	3.219,68
				manopera:	1,04	792,40
				utilaj:	0,08	57,15
				transport:	0,00	0,00
4.7	TRI1AA01F1	Incarcarea materialelor, grupa a-grele si...marunte,prin tran.pina la 10m rampa sau teren-auto cate	tona	0,76	13,05	9,90
				material:	0,00	0,00
				manopera:	13,05	9,90
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.8	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	0,76	28,00	21,25
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	21,25
4.9	PB10A1	Turnare beton armat b150 in elev. Infr. De pod pile casetchesoane fundatii zid sprijin...etc. manual	mc	12,88	95,77	1.233,50
				material:	0,30	3,86
				manopera:	91,12	1.173,58
				utilaj:	4,35	56,05
				transport:	0,00	0,00
4.10	2100925	Beton C30/37	mc	12,88	430,00	5.538,40
				material:	430,00	5.538,40
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.11	TRA06A50	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	tona	31,05	45,00	1.397,25
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	1.397,25
4.12	DE16A1	Montarea la rigole santuri a elementelor prefabricate din beton...materiale cu volum pina la 0,02mc/buc inclusiv	buc	75,90	8,70	660,26
				material:	0,00	0,00
				manopera:	8,70	660,26
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.13	2800428	Dala prefabricata rigola carosabila 49x30x15	buc	75,90	38,00	2.884,20
4.14	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	3,54	28,00	99,18
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	99,18

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total
Total Cheltuieli directe:		**143.149,93**	**139.474,42**	**3.012,35**	**43.067,54**	**328.704,24**

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	3.138,17	0,00	0,00	3.138,17
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**143.149,93**	**142.612,59**	**3.012,35**	**43.067,54**	**331.842,41**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	14.314,99	14.261,26	301,24	4.306,75	33.184,24
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**157.464,92**	**156.873,85**	**3.313,59**	**47.374,30**	**365.026,66**
Profit	5,0000 %	7.873,25	7.843,69	165,68	2.368,71	18.251,33
Total Inclusiv Beneficiu:		**165.338,16**	**164.717,54**	**3.479,27**	**49.743,01**	**383.277,99**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**383.277,99**
TVA:					19,00 %	**72.822,82**
TOTAL GENERAL:						**456.100,81**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: Drenuri Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	DRE01	Dren longitudinal	m	**950,00**	**349,18**	**331.719,90**
				material:	127,79	121.401,93
				manopera:	129,98	123.479,75
				utilaj:	10,98	10.433,76
				transport:	80,43	76.404,47
1.1	TSC02D1	Sapatura cu excavat.pe pneuri 0,21-0,39 mc pamint umidit.natur desc aut.ter.cat.2	100 mc	**9,50**	**596,25**	**5.664,38**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	596,25	5.664,38
				transport:	0,00	0,00
1.2	TSA02F1	Sap.man.in spatii limit.sub 1m cu taluz vert.nespr.in pam.coez.mij.si f.coez.adinc.<1,5m t.tare	mc	**332,50**	**65,25**	**21.695,63**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	65,25	21.695,63
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.3	TRI1AA01C1	Incarcarea materialelor, grupa a-grele si...marunte,prin aruncare rampa sau teren-auto categ.1	tona	**2.242,00**	**10,15**	**22.756,30**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	10,15	22.756,30
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.4	TRA01A10P	Transportul rutier al...pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	tona	**2.242,00**	**5,00**	**11.210,65**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,65
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	11.210,00
1.5	TSJ05C1	Protejare terasament cu netesin in drenuri	mp	**6.175,00**	**12,90**	**79.669,85**
				material:	6,84	42.243,18
				manopera:	6,06	37.426,68
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.6	IFF30E1	Montarea manuala a drenurilor absorbante agricole cu tuburi din PVC riflat in teren umiditate naturala	100 m	**9,50**	**928,00**	**8.816,00**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	928,00	8.816,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.7	6704659	Tub riflat PVC DN 110 SN4 fante 180g	m	997,50	12,00	11.970,00
1.8	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	**0,87**	**28,00**	**24,47**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	24,47

STADIUL FIZIC: Drenuri

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1.9	ACE08B1	Umplutura in...sant. la cond. de alim. cu apa si canalizare cu: pietris margarit. in jurul tub. drenaj	mc	380,00	86,15	32.737,00
				material:	61,50	23.370,00
				manopera:	24,65	9.367,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.10	ACE08E1	Umplutura in...sant la cond. de alim. cu apa si canalizare cu balast	mc	950,00	70,78	67.236,25
				material:	46,13	43.818,75
				manopera:	24,65	23.417,50
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.11	TSC35B31	Incarc. auto cu incarc. pe pneuri cupa 2,6-3,9 mc teren categ 2 la dist. 11-20 m [1]	100 mc	13,30	358,60	4.769,38
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	358,60	4.769,38
				transport:	0,00	0,00
1.12	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	2.327,50	28,00	65.170,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	65.170,00
2	DRE02	Camin dren	buc	24,00	3.327,45	79.858,79
				material:	2.388,25	57.317,93
				manopera:	854,89	20.517,42
				utilaj:	14,31	343,44
				transport:	70,00	1.680,00
2.1	TSC02D1	Sapatura cu excavat.pe pneuri 0,21-0,39 mc pamint umidit.natur desc aut.ter.cat.2	100 mc	0,58	596,25	343,44
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	596,25	343,44
				transport:	0,00	0,00
2.2	TSA02F1	Sap.man.in spatii limit.sub 1m cu taluz vert.nespr.in pam.coez.mij.si f.coez.adinc.<1,5m t.tare	mc	14,40	65,25	939,60
				material:	0,00	0,00
				manopera:	65,25	939,60
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.3	TRI1AA01C1	Incarcarea materialelor, grupa a-grele si...marunte,prin aruncare rampa sau teren-auto categ.1	tona	134,40	10,15	1.364,16
				material:	0,00	0,00
				manopera:	10,15	1.364,16
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.4	TRA01A10P	Transportul rutier al..pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	tona	134,40	5,00	672,04
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,04
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	672,00
2.5	IFF37G1-asim	Camin de vizitare si decantare pentru drenuri : in camp cu capacul caminului fiind de 0,35 m deasupra terenului, inaltimea bazinului de decantare fiind de 0,35 m; la drenuri cu adancimea de 1,5 m, camera avand diametrul de 1,0 m si inaltimea de 2,2 m, adancimea de sapare fiind de 2,15 m iar dimensiunile fundatiei 1,3x1,3x0,3 m	buc	24,00	3.147,15	75.531,55
				material:	2.388,25	57.317,93
				manopera:	758,90	18.213,62
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.6	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	36,00	28,00	1.008,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	1.008,00

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total

91

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
Total Cheltuieli directe:		**178.719,85**	**143.997,17**	**10.777,20**	**78.084,47**	**411.578,69**
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	3.239,94	0,00	0,00	3.239,94
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**178.719,85**	**147.237,11**	**10.777,20**	**78.084,47**	**414.818,63**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	17.871,99	14.723,71	1.077,72	7.808,45	41.481,86
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**196.591,84**	**161.960,82**	**11.854,91**	**85.892,92**	**456.300,49**
Profit	5,0000 %	9.829,59	8.098,04	592,75	4.294,65	22.815,02
Total Inclusiv Beneficiu:		**206.421,43**	**170.058,86**	**12.447,66**	**90.187,57**	**479.115,52**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**479.115,52**
TVA:					19,00 %	**91.031,95**
TOTAL GENERAL:						**570.147,47**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

a2

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: Podete Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	P2	Podet casetat de tip P2	buc	2,00	69.905,73	139.811,47
				material:	42.959,55	85.919,11
				manopera:	6.607,06	13.214,11
				utilaj:	13.857,42	27.714,85
				transport:	6.481,70	12.963,40
1.1	TSC04E1	Sap.mec.cu exc.de 0,71-1,25mc in pam.cu umiditate natural desc.aut.ter.cat.1	100 mc	1,48	176,70	261,52
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	176,70	261,52
				transport:	0,00	0,00
1.2	TSA02C1	Sap.man.in spatii limit.sub 1m cu taluz vert.nespr.in pam.necoez.si sl.coez.adinc.<0,75m t.tare	mc	26,00	61,19	1.590,94
				material:	0,00	0,00
				manopera:	61,19	1.590,94
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.3	TRA01A10P	Transportul rutier al..pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	tona	322,00	5,00	1.610,09
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,09
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	1.610,00
1.4	TSA24C1	Epuizarea mec.a apei din sap.in ter.cu infiltr.pu ternice cu motopompa 200-500 mc/h pe tract.65	ora	120,00	120,00	14.400,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	120,00	14.400,00
				transport:	0,00	0,00
1.5	PC02A1	Cofraje pentru beton elevatie si ziduri sprij. din panouri cu placaj p cu suprafete..plane	mp	144,00	41,09	5.916,28
				material:	13,48	1.940,98
				manopera:	27,61	3.975,30
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.6	TE06D1	Plasa de armatura sudata tip stnb...d=8mm ochiurile 100x100mm	mp	24,00	29,78	714,62
				material:	25,72	617,28
				manopera:	4,06	97,34
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.7	PB02A1	Turnare beton simplu b75 in fundatii..obisnuite,zidde sprijin pereuri etc. manual	mc	56,00	65,96	3.693,74
				material:	0,30	16,80
				manopera:	62,62	3.506,70
				utilaj:	3,04	170,24
				transport:	0,00	0,00

STADIUL FIZIC: Podete

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1.8	2100904	Beton C20/25	mc	56,00	360,00	20.160,00
				material:	360,00	20.160,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.9	TRA06A50	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	tona	134,00	45,00	6.030,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	6.030,00
1.10	PI06B1	Montarea elementelor prefabricate din beton armat cu macaraua pe pneuri de...10-14,9 tf	buc	20,00	716,25	14.324,92
				material:	28,25	565,00
				manopera:	58,00	1.159,98
				utilaj:	630,00	12.599,94
				transport:	0,00	0,00
1.11	5200696	Cadru P2 element central	buc	16,00	2.500,00	40.000,00
				material:	2.500,00	40.000,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.12	5200697	Cadru CP2 element capat	buc	2,00	4.200,00	8.400,00
				material:	4.200,00	8.400,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.13	6424583	Timpan pref. tip T2	buc	2,00	650,00	1.300,00
				material:	650,00	1.300,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.14	TRA04A50	Transport rutier materiale semifabricate cu autoremorchere cu remorci treiler sub 20t pe...dis.50 km.	tona	58,00	28,00	1.624,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	1.624,00
1.15	AcD37A1+	Tuburi de drenaj gofrat dublu strat (colac 50m) D=63mm	m	10,00	12,79	127,88
				material:	12,06	120,63
				manopera:	0,73	7,25
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.16	PF05A1	Hidroizolatii..la lucrari de arta din bitum filerizat aplicata la rece in doua straturi	mp	108,00	5,45	588,54
				material:	4,00	432,00
				manopera:	1,45	156,54
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.17	TE06D1	Plasa de armatura sudata tip stnb...d=8mm ochiurile 100x100mm	mp	56,00	29,78	1.667,45
				material:	25,72	1.440,32
				manopera:	4,06	227,13
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.18	PB06B1	Turnare beton simp. b100 in elev. culei,aripi,zid,timpan...cu pompa	mc	17,00	29,66	504,24
				material:	0,00	0,00
				manopera:	13,01	221,09
				utilaj:	16,66	283,15
				transport:	0,00	0,00

STADIUL FIZIC: Podete

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1.19	2100925	Beton C30/37	mc	17,00	430,00	7.310,00
				material:	430,00	7.310,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.20	TRA06A50	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	tona	40,00	45,00	1.800,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	1.800,00
1.21	ACE08E1	Umplutura in...sant la cond. de alim. cu apa si canalizare cu balast	mc	20,00	70,78	1.415,50
				material:	46,13	922,50
				manopera:	24,65	493,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.22	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	44,00	28,00	1.232,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	1.232,00
1.23	IFB09A1	Strat drenant din nisip, avand grosimea dupa compactare de : 5 cm.	mp	30,00	6,83	204,90
				material:	3,64	109,20
				manopera:	3,19	95,70
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.24	IFB08A1	Pereu din piatra bruta sau bolovani de rau la rigole, santuri sau taluze, pe o fundatie de 8-12 cm de beton, inclusiv umplerea golurilor cu mortar si rostuirea interspatiilor, executate din: piatra bruta 12-16 cm in grosime totala de 24 cm;	mp	30,00	55,56	1.666,80
				material:	3,36	100,80
				manopera:	52,20	1.566,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.24.	2201335	Piatra bruta sortata r.magmatice pentru drum,anroc,pereuri	kg	6.780,00	0,04	237,30
1.24.	2100925	Beton C30/37	mc	4,41	430,00	1.896,30
1.25	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	6,80	28,00	190,40
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	190,40
1.26	TRA06A50	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	tona	10,60	45,00	477,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	477,00
1.27	TSE03B1	Finisarea manuala a taluzurilor,in t.mijlociu	100 mp	0,40	292,61	117,04
				material:	0,00	0,00
				manopera:	292,61	117,04
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.28	7800825	Balustrada protectie din teava rect. 50x30x3 mm	m	10,00	35,00	350,00
				material:	35,00	350,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2	P800.3	Podet DN800 L=10,00 m	buc	1,00	16.729,25	16.729,25
				material:	11.298,91	11.298,91
				manopera:	2.463,53	2.463,53
				utilaj:	497,11	497,11
				transport:	2.469,70	2.469,70

STADIUL FIZIC: Podete

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
2.1	**TSC02D1**	Sapatura cu excavat.pe pneuri 0,21-0,39 mc pamint umidit.natur desc aut.ter.cat.2	**100 mc**	**0,26**	**596,25**	**155,03**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	596,25	155,03
				transport:	0,00	0,00
2.2	**TSA02F1**	Sap.man.in spatii limit.sub 1m cu taluz vert.nespr.in pam.coez.mij.si f.coez.adinc.<1,5m t.tare	**mc**	**1,50**	**65,25**	**97,88**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	65,25	97,88
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.3	**TRA01A10P**	Transportul rutier al..pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	**tona**	**50,90**	**5,00**	**254,51**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,01
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	254,50
2.4	**IFB09D2**	Strat drenant din balast, avand grosimea dupa compactare de : 20 cm	**mp**	**13,00**	**20,25**	**263,19**
				material:	9,23	119,93
				manopera:	11,02	143,26
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.5	**TRA01A50**	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	**tona**	**5,80**	**28,00**	**162,40**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	162,40
2.6	**PC02A1**	Cofraje pentru beton elevatie si ziduri sprij. din panouri cu placaj p cu suprafete...plane	**mp**	**41,00**	**41,09**	**1.684,50**
				material:	13,48	552,64
				manopera:	27,61	1.131,86
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.7	**PB02A1**	Turnare beton simplu b75 in fundatii...obisnuite,zidde sprijin pereuri etc. manual	**mc**	**7,50**	**65,96**	**494,70**
				material:	0,30	2,25
				manopera:	62,62	469,65
				utilaj:	3,04	22,80
				transport:	0,00	0,00
2.8	2100907	Beton C25/30	mc	7,50	390,00	2.925,00
2.9	**TRA06A50**	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	**tona**	**18,00**	**45,00**	**810,00**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	810,00
2.10	**PI06A1**	Montarea elementelor prefabricate din beton armat cu macaraua pe pneuri de...9,9 tf	**buc**	**2,00**	**207,30**	**414,60**
				material:	18,55	37,10
				manopera:	36,25	72,50
				utilaj:	152,50	305,00
				transport:	0,00	0,00
2.11	6419007	Tub aduct. premo D = 800 L = 5.00 m	buc	2,00	2.500,00	5.000,00
2.12	**TRA01A50**	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	**tona**	**9,50**	**28,00**	**266,00**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	266,00
2.13	**PF05A1**	Hidroizolatii..la lucrari de arta din bitum filerizat aplicata la rece in doua straturi	**mp**	**20,00**	**5,45**	**108,99**
				material:	4,00	80,00
				manopera:	1,45	28,99
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00

STADIUL FIZIC: Podete

0	1	2	3	4	5 = 3 x 4
2.14 ACE08B1	Umplutura in...sant. la cond. de alim. cu apa si canalizare cu: pietris margarit. in jurul tub. drenaj	mc	7,00	86,15	603,05
			material:	61,50	430,50
			manopera:	24,65	172,55
			utilaj:	0,00	0,00
			transport:	0,00	0,00
2.15 TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	15,60	28,00	436,80
			material:	0,00	0,00
			manopera:	0,00	0,00
			utilaj:	0,00	0,00
			transport:	28,00	436,80
2.16 PB06A1	Turnare beton simp. b100 in elev. culei,aripi,zid,timpan...manual	mc	5,00	72,52	362,61
			material:	0,30	1,50
			manopera:	69,37	346,83
			utilaj:	2,86	14,28
			transport:	0,00	0,00
2.17 2100925	Beton C30/37	mc	5,00	430,00	2.150,00
2.18 TRA06A50	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	tona	12,00	45,00	540,00
			material:	0,00	0,00
			manopera:	0,00	0,00
			utilaj:	0,00	0,00
			transport:	45,00	540,00

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total
Total Cheltuieli directe:		**97.218,02**	**15.677,64**	**28.211,95**	**15.433,10**	**156.540,71**
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	352,75	0,00	0,00	352,75
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**97.218,02**	**16.030,39**	**28.211,95**	**15.433,10**	**156.893,46**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	9.721,80	1.603,04	2.821,20	1.543,31	15.689,35
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**106.939,82**	**17.633,43**	**31.033,15**	**16.976,41**	**172.582,81**
Profit	5,0000 %	5.346,99	881,67	1.551,66	848,82	8.629,14
Total Inclusiv Beneficiu:		**112.286,81**	**18.515,10**	**32.584,81**	**17.825,23**	**181.211,95**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**181.211,95**
TVA:					19,00 %	**34.430,27**
TOTAL GENERAL:						**215.642,22**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: Acostamente Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	AC01	Completarea acostamentelor cu balast - manual	mc	105,00	187,30	19.665,98
				material:	59,69	6.267,56
				manopera:	33,46	3.513,11
				utilaj:	25,25	2.650,86
				transport:	68,90	7.234,46
1.1	DA06A1	Strat de agregate naturale(balast) cilindrate, avand functia de rezidenta filtranta, izolatoare, antigeliva si anticapilara, cu asternere...manuala;	mc	105,00	113,69	11.937,89
				material:	59,69	6.267,56
				manopera:	33,46	3.513,11
				utilaj:	20,55	2.157,23
				transport:	0,00	0,00
1.2	TSC35B31	Incarc. auto cu incarc. pe pneuri cupa 2,6-3,9 mc teren categ 2 la dist. 11-20 m [1]	100 mc	1,38	358,60	493,63
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	358,60	493,63
				transport:	0,00	0,00
1.3	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	234,01	28,00	6.552,38
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	6.552,38
1.4	TRA05A50	Transport rutier materiale,semifabricate cu...autovehic.speciale(cisterna,beton,etc) pe dist de 50	tona	24,36	28,00	682,08
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	682,08

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total
Total Cheltuieli directe:		**6.267,56**	**3.513,11**	**2.650,86**	**7.234,46**	**19.665,98**
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	79,04	0,00	0,00	79,04
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**6.267,56**	**3.592,15**	**2.650,86**	**7.234,46**	**19.745,02**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	626,76	359,22	265,09	723,45	1.974,50
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**6.894,31**	**3.951,37**	**2.915,94**	**7.957,90**	**21.719,52**
Profit	5,0000 %	344,72	197,57	145,80	397,90	1.085,98
Total Inclusiv Beneficiu:		**7.239,03**	**4.148,94**	**3.061,74**	**8.355,80**	**22.805,50**

0	1	2	3	4	5 = 3 x 4
TOTAL GENERAL (fara TVA):					**22.805,50**
TVA:				19,00 %	**4.333,04**
TOTAL GENERAL:					**27.138,54**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: Ziduri de sprijin Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	**SZS02**	Zid de sprijin din beton He=2.00m	**m**	**95,00**	**2.271,04**	**215.748,92**
				material:	1.350,93	128.337,98
				manopera:	436,15	41.434,65
				utilaj:	60,64	5.760,89
				transport:	423,32	40.215,40
1.1	**TSC04E1**	Sap.mec.cu exc.de 0,71-1,25mc in pam.cu umiditate natural desc.aut.ter.cat.1	**100 mc**	**7,60**	**176,70**	**1.342,92**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	176,70	1.342,92
				transport:	0,00	0,00
1.2	**TSA05C1**	Sap.man.in spatii limit.peste 1m cu taluz incl.in pam.cu umid.nat.adinc.0,0-2m,t.tare	**mc**	**66,50**	**62,06**	**4.126,99**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	62,06	4.126,99
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.3	**TRI1AA01C2**	Incarcarea materialelor, grupa a-grele si...marunte,prin aruncare rampa sau teren-auto categ.2	**tona**	**123,50**	**10,15**	**1.253,53**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	10,15	1.253,53
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.4	**TRA01A10P**	Transportul rutier al...pamantului sau molozului cu autobasculanta dist.=10 km	**tona**	**1.529,50**	**5,00**	**7.647,94**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,44
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	5,00	7.647,50
1.5	**TSF03A1**	Sprijin.mal.cu dulapi fag asez.oriz.,lat.intre mal.>2,5m,la adinc.0,0-4m;0,0-0,2m intre dulapi	**mp**	**190,00**	**40,01**	**7.602,05**
				material:	7,82	1.485,95
				manopera:	32,19	6.116,10
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.7	**PC02A1**	Cofraje pentru beton elevatie si ziduri sprij. din panouri cu placaj p cu suprafete...plane	**mp**	**570,00**	**41,09**	**23.418,60**
				material:	13,48	7.683,03
				manopera:	27,61	15.735,57
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.8	**PB10B1**	Turnare beton armat b150 in elev. Infr. De pod pile casetchesoane fundatii zid sprijin...etc cu pompa	**mc**	**19,00**	**35,85**	**681,07**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	16,09	305,78
				utilaj:	19,75	375,29
				transport:	0,00	0,00
1.9	2100904	Beton C20/25	mc	19,00	360,00	6.840,00

STADIUL FIZIC: Ziduri de sprijin

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1.10	TRA06A50	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	tona	47,50	45,00	2.137,50
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	2.137,50
1.11	PD01A1	Montare armaturi pentru beton armat in fund. Radiere...elev. infrastr. suprastr. pod grinzi drepte,cadre etc.	kg	4.845,00	0,71	3.461,85
				material:	0,08	387,60
				manopera:	0,63	3.074,25
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.12	CZ0301F1	Confectionarea armaturilor din otel beton pentru beton armat în fundatii fasonarea barelor pentru fundatii izolate (inclusiv fundatii pahar) continui si radiere, în ateliere centralizate PC 52, D > 16 mm ;	kg	4.845,00	5,03	24.377,62
				material:	4,24	20.552,49
				manopera:	0,70	3.372,12
				utilaj:	0,09	453,01
				transport:	0,00	0,00
1.13	ACA11D1	Montare teava pvc tip 3(m) in pamant, in exteriorulcladirilor,avand dn...110	m	53,20	20,95	1.114,33
				material:	11,34	603,35
				manopera:	9,57	509,12
				utilaj:	0,04	1,86
				transport:	0,00	0,00
1.14	PF10A1-asim	Rost vertical de separ....intre doua zidarii alatur, cu polistiren 2 cm	mp	95,00	7,02	667,14
				material:	4,20	399,00
				manopera:	2,82	268,14
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.15	PB11B1	Turnare beton armat b200 in tabl. Placi platelaje coronamente,etc....cu pompa	mc	199,50	32,10	6.403,55
				material:	0,00	0,00
				manopera:	14,11	2.815,74
				utilaj:	17,98	3.587,81
				transport:	0,00	0,00
1.16	2100925	Beton C30/37	mc	199,50	430,00	85.785,00
				material:	430,00	85.785,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.17	TRA06A50	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	tona	478,80	45,00	21.546,00
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	21.546,00
1.18	PF05A1	Hidroizolatii...la lucrari de arta din bitum filerizat aplicata la rece in doua straturi	mp	237,50	5,45	1.294,24
				material:	4,00	950,00
				manopera:	1,45	344,24
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.19	ACE08E1	Umplutura in...sant la cond. de alim. cu apa si canalizare cu balast	mc	142,50	50,28	7.164,19
				material:	25,63	3.651,56
				manopera:	24,65	3.512,63
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.20	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	317,30	28,00	8.884,40
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	8.884,40

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total
Total Cheltuieli directe:		**128.337,98**	**41.434,65**	**5.760,89**	**40.215,40**	**215.748,92**

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	932,28	0,00	0,00	932,28
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**128.337,98**	**42.366,93**	**5.760,89**	**40.215,40**	**216.681,20**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	12.833,80	4.236,69	576,09	4.021,54	21.668,12
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**141.171,78**	**46.603,62**	**6.336,97**	**44.236,94**	**238.349,32**
Profit	5,0000 %	7.058,59	2.330,18	316,85	2.211,85	11.917,47
Total Inclusiv Beneficiu:		**148.230,37**	**48.933,80**	**6.653,82**	**46.448,79**	**250.266,78**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**250.266,78**
TVA:					19,00 %	**47.550,69**
TOTAL GENERAL:						**297.817,47**

Proiectant,

STRUCTOCAD SRL

OBIECTIV: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Proiect: _____ nr: ___
OBIECTUL: Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220 Plansa: _____ nr: ___
STADIUL FIZIC: Siguranta rutiera Faza: _____
Beneficiar: CJ Neamt
Proiectant: StuctoCad SRL
Executant: _____

F3 - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

- lei -

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) -lei-	TOTALUL (exclusiv TVA) -lei-
0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
1	SGC01	Montare parapet metalic zincat de tip semigreu / N2	m	764,00	171,83	131.279,48
				material:	150,17	114.729,88
				manopera:	20,96	16.014,80
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,70	534,80
1.1	DF09A1-asim	Parapet metalic metalic deformabil (flexibil) : ...tip a cu lisa si stalpi metalici - de tip semigreu	ml	764,00	21,13	16.144,68
				material:	0,17	129,88
				manopera:	20,96	16.014,80
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
1.2	6304532	Parapet metalic zincat de tip semigreu/nivel de protectie N2 cf. AND 593, SR EN 1317. cu toate accesoriile incluse	m	764,00	150,00	114.600,00
1.3	TRA01A50	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	tona	19,10	28,00	534,80
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	534,80
2	SGC07	Montare placute reflectorizante cu catadioptrii	buc	254,00	11,23	2.852,45
				material:	8,07	2.048,51
				manopera:	3,02	765,84
				utilaj:	0,15	38,10
				transport:	0,00	0,00
2.1	DF14A1	Montarea placutelor reflectorizante pe stilpi ...din material plastic, pentru dirijarea circulatiei rutiere;	buc	254,00	3,08	782,35
				material:	0,07	16,51
				manopera:	3,02	765,84
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
2.2	7105122	Placuta metalice reflectorizante cu catadioptrii	per	254,00	8,00	2.032,00
2.3	4049	Autovehicul spec pt tr teh basc pt lucr intret si rep dr 5,5t	ora	0,51	75,00	38,10
3	MR01	Marcaje rutiere longitudinale - cu vopsea email cu microbile de sticla	kme	3,29	2.148,81	7.069,60
				material:	1.743,18	5.735,06
				manopera:	96,13	316,28
				utilaj:	309,50	1.018,26
				transport:	0,00	0,00
3.1	DF16A1	Marcaje rutiere longitudinale, simple sau duble, cu intreruperi sau continue, executate mecanizat cu vopsea de ...email cu microbile de sticla;	km	3,29	1.998,81	6.576,10
				material:	1.743,18	5.735,06
				manopera:	96,13	316,28
				utilaj:	159,50	524,76
				transport:	0,00	0,00

STADIUL FIZIC: Siguranta rutiera

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
3.2	**4049**	Autoutilitara cu platforma pt lucrari de intretinere drumuri	**ora**	**6,58**	**75,00**	**493,50**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	75,00	493,50
				transport:	0,00	0,00
4	**IND01**	Montarea stalpilor pentru indicatoare rutiere	**buc**	**22,00**	**184,35**	**4.055,74**
				material:	142,00	3.124,00
				manopera:	31,55	694,14
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	10,80	237,60
4.1	**DF18A1**	Plantarea stilpilor pentru indicatoare de circulatie rutiera din :...metal, confectionati industrial ;	**buc**	**22,00**	**31,55**	**694,14**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	31,55	694,14
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
4.1.L	2100957	Beton C12/15	mc	2,20	320,00	704,00
4.1.L	6301793	Stilp metalic confectionat industrial	buc	22,00	110,00	2.420,00
4.2	**TRA06A50**	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	**tona**	**5,28**	**45,00**	**237,60**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	237,60
5	**IND02**	Montare indicatoare rutiere cf. SR 1848-1/2011	**buc**	**22,00**	**251,42**	**5.531,23**
				material:	223,66	4.920,52
				manopera:	12,76	280,71
				utilaj:	15,00	330,00
				transport:	0,00	0,00
5.1	**DF19A1**	Montarea indicatoarelor pentru circulatia rutiera din tabla de otel sau aluminiu pe :...un stalp gata plantat;	**buc**	**22,00**	**16,42**	**361,23**
				material:	3,66	80,52
				manopera:	12,76	280,71
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
5.2	**2806481**	Indicatoare rutiere SR 1848-1/2011	**buc**	**22,00**	**220,00**	**4.840,00**
				material:	220,00	4.840,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
5.3	**4049**	Autoutilitara cu platforma pt lucrari de intretinere drumuri	**ora**	**4,40**	**75,00**	**330,00**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	75,00	330,00
				transport:	0,00	0,00
6	**INDk01**	Borne kilometrice	**buc**	**1,00**	**528,07**	**528,07**
				material:	144,16	144,16
				manopera:	349,49	349,49
				utilaj:	0,98	0,98
				transport:	33,44	33,44
6.1	**DF01A1**	Confectionarea pe santier din beton a indicatorilor: ...kilometrici	**buc**	**1,00**	**64,76**	**64,76**
				material:	5,54	5,54
				manopera:	58,24	58,24
				utilaj:	0,98	0,98
				transport:	0,00	0,00
6.1.L	2100971	Beton C20/25	mc	0,16	360,00	56,52
6.1.L	2101195	Mortar tencuiala M 100 (var hidrat) s 1030	mc	0,02	450,00	10,35

STADIUL FIZIC: Siguranta rutiera

0	1		2	3	4	5 = 3 x 4
6.2	**TRA06A50**	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	**tona**	**0,43**	**45,00**	**19,44**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	19,44
6.3	**DF02G1**	Plantarea indicatorilor kilometrici, inclusiv ...vopsirea, scrierea si executarea movilelor la deblee, cu pavarea platformei de instalare si protejarea taluzurilor cu brazde de iarba, la drumuri modernizate;	**buc**	**1,00**	**359,95**	**359,95**
				material:	68,70	68,70
				manopera:	291,25	291,25
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
6.3.L	2101145	Mortar de zidarie M 100 nisip s 1030	mc	0,01	235,00	3,06
6.4	**TRA01A50**	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	**tona**	**0,50**	**28,00**	**14,00**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	14,00
7	**INDh02**	Borne hectometrice	**buc**	**10,00**	**58,42**	**584,25**
				material:	14,43	144,27
				manopera:	36,50	364,97
				utilaj:	0,10	0,96
				transport:	7,41	74,05
7.1	**DF01B1**	Confectionarea pe santier din beton a indicatorilor: ...hectometrici	**buc**	**10,00**	**22,05**	**220,46**
				material:	1,69	16,92
				manopera:	20,26	202,58
				utilaj:	0,10	0,96
				transport:	0,00	0,00
7.1.L	2100904	Beton C20/25	mc	0,15	360,00	54,00
7.1.L	2101195	Mortar tencuiala M 100 (var hidrat) s 1030	mc	0,12	450,00	54,00
7.2	**TRA06A50**	Transportul rutier al betonului-mortarului cu autobetoniera de...5,5 mc dist.=50 km	**tona**	**0,65**	**45,00**	**29,25**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	45,00	29,25
7.3	**DF03A1**	Plantarea indicatorilor...hectometrici inclusiv vopsirea si scrierea	**buc**	**10,00**	**18,17**	**181,73**
				material:	1,93	19,35
				manopera:	16,24	162,39
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	0,00	0,00
7.4	**TRA01A50**	Transportul rutier al...materialelor,semifabricatelor cu autobasculanta pe dist.= 50 km.	**tona**	**1,60**	**28,00**	**44,80**
				material:	0,00	0,00
				manopera:	0,00	0,00
				utilaj:	0,00	0,00
				transport:	28,00	44,80

	procent	material	manopera	utilaj	transport	total
Total Cheltuieli directe:		**130.846,40**	**18.786,23**	**1.388,29**	**879,89**	**151.900,82**
Recapitulatia:	REC 10/5 - CAM 2,25					
Contributie asiguratorie pentru munca (CAM)	2,2500 %	0,00	422,69	0,00	0,00	422,69
Total Inclusiv Cheltuieli directe:		**130.846,40**	**19.208,92**	**1.388,29**	**879,89**	**152.323,51**
Cheltuieli indirecte	10,0000 %	13.084,64	1.920,89	138,83	87,99	15.232,35
Total Inclusiv Cheltuieli indirecte:		**143.931,04**	**21.129,82**	**1.527,12**	**967,88**	**167.555,86**
Profit	5,0000 %	7.196,55	1.056,49	76,36	48,39	8.377,79
Total Inclusiv Beneficiu:		**151.127,59**	**22.186,31**	**1.603,48**	**1.016,27**	**175.933,65**

0	1	2	3	4	5 = 3 x 4
TOTAL GENERAL (fara TVA):					**175.933,65**
TVA:				19,00 %	**33.427,39**
TOTAL GENERAL:					**209.361,04**

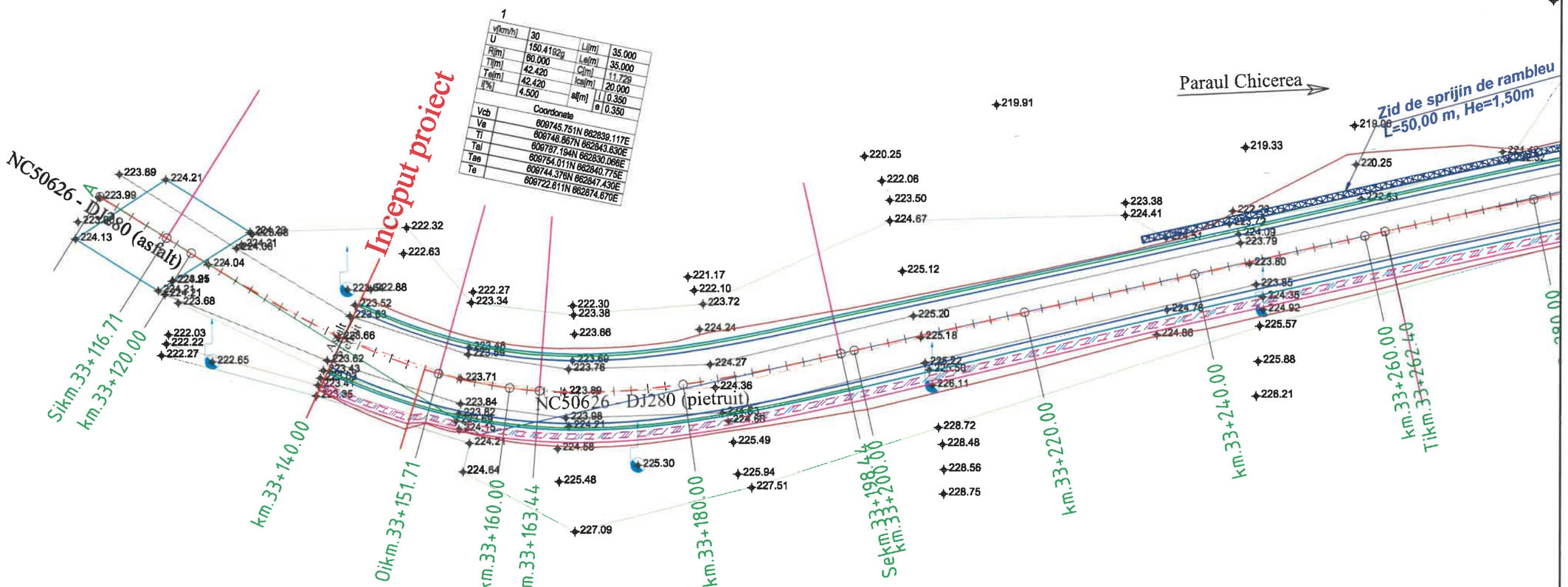
Proiectant,

STRUCTOCAD SRL



PROIECTANT GENERAL: STRUCTOCAD S.C. STRUCTOCAD S.R.L. C.U.I.: RO38551724 Nr. ord. R.C. J27/1246/2017 Sediul: orașul Târgu Neamț, Județul Neamț Capital social: 200 RON, CDD CAEN: 7112 Tel.: 0742/24.22.04 , Email: structocad.ro@gmail.com	Titlu proiect:/Project title: CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220	REVIZIE			Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura	Data: / Date: 2024	Verificator:						
		NR.	DATA	DESCRIERE	Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru			Expert:	Nume. prenume:		Semnatura:		Cerinta:	
	Beneficiar: Beneficiary: CONSILIUL JUDETEAN NEAMT				Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru		Scara: / Scale: 1:50	Referat /Expertiza:			Atestat MLPTL cu nr.			
	Constructor:				Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta			Titlu plansa / Drawing: PLAN DE AMPLASARE IN ZONA						
	Faza: / Phase: DALI	Nr.contract:						Nr. proiect: P.DR. 97/2024	Plansa nr: / Drawing no: PT	1	TIP A3	NUMAR SECVENTIAL 03 97 20 24			REV. 0

GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 08039
A4. B2. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE



LEGENDA

Ax Drum proiectat
Margine Drum proiectata
Margine acost. proiectat
Rigole de beton proiectata
Sant de beton proiectat
Margine Drum existenta
Ax Drum existent
Imprejmuiri existente
Parapet proiectat
Rigole carosabila proiectata
Structuri de sprijin din gabioane
Albie parau
Talvz existent
INCEPUT PROIECT KM 0+000
- POZITIE KILOMETRICA
SFARSIT PROIECT
Stalp electric de beton
Arbore
Troita
Camin Apa
Podet
Punct topo

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: orasul Targu Neamt, judetul Neamt
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel: 0743/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**
Constructor :
Faza: / Phase: *DALI* | Nr.contract :

REVIZIE NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Sef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TARGU NEAMT ROMANIA

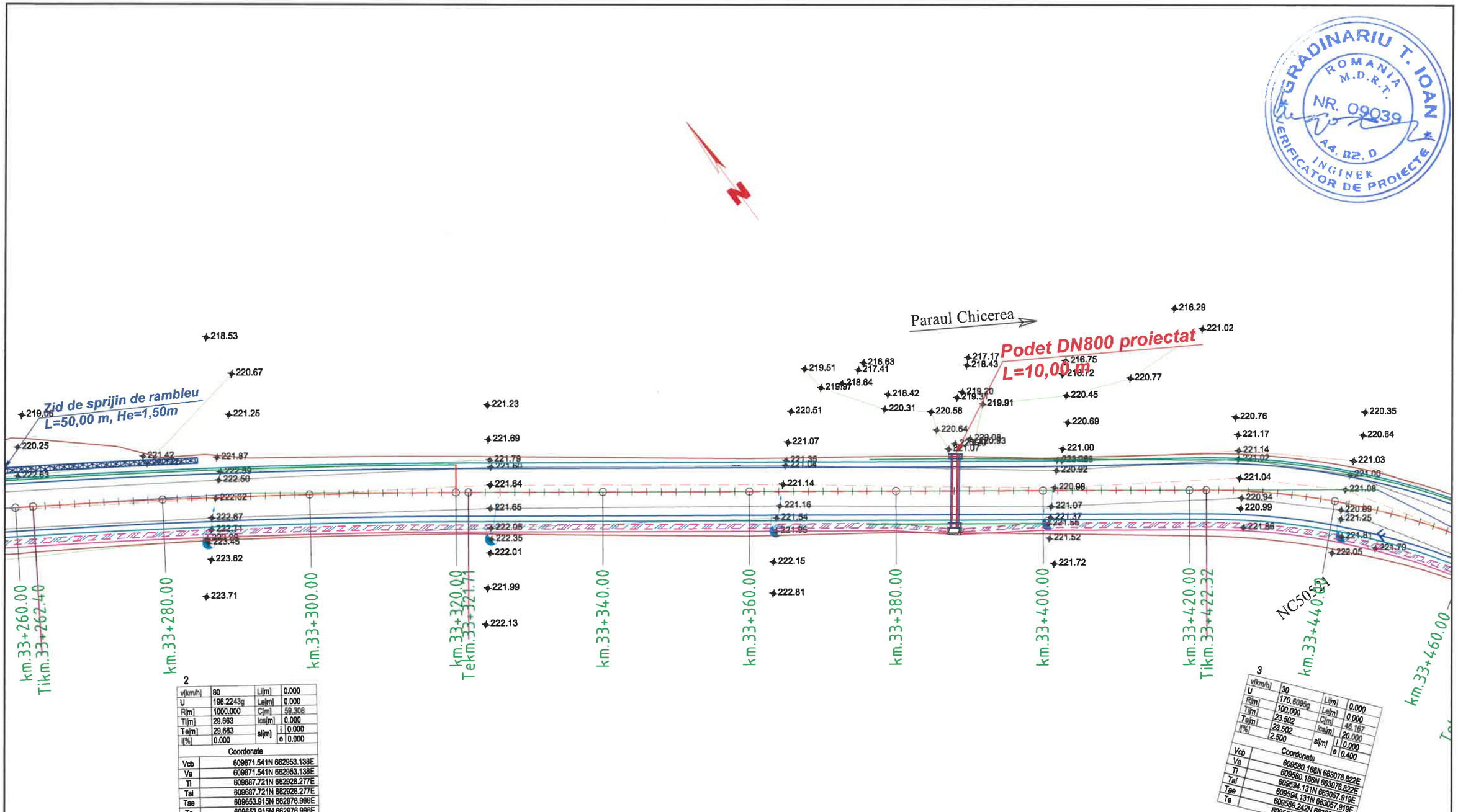
Data: / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:500
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator : | Expert : | Nume. prenume : | Semnatura : | Cerinta :
Referat /Expertiza : | Atestat MLPTL cu nr.

Titlu plansa / Drawing : **PLAN DE SITUATIE DJ 280 KM.33+140-34+220**

Plansa nr: / Drawing no: PS _ 1 | TIP A3 | NUMAR SECVENTIAL 03 97 20 24 | REV 0

GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
AA, BZ. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE



2

v[km/h]	80	Li[m]	0.000
U	196.2243g	Le[m]	0.000
R[m]	1000.000	C[m]	59.308
Ti[m]	29.863	Ics[m]	0.000
Te[m]	29.863	si[m]	i 0.000
i[%]	0.000		e 0.000

Coordonate	
Vcb	609671.541N 662953.138E
Ve	609671.541N 662953.138E
Ti	609687.721N 662928.277E
Tal	609687.721N 662928.277E
Tae	609653.915N 662976.996E
Te	609653.915N 662976.996E

3

v[km/h]	30	Li[m]	0.000
U	170.6095g	Le[m]	0.000
R[m]	100.000	C[m]	46.167
Ti[m]	23.502	Ics[m]	20.000
Te[m]	23.502	si[m]	i 0.000
i[%]	2.500		e 0.400

Coordonate	
Vcb	
Ve	609580.166N 663076.822E
Ti	609580.166N 663076.822E
Tal	609594.131N 663067.919E
Tae	609594.131N 663067.919E
Te	609559.242N 663087.526E
	609559.242N 663087.526E

LEGENDA

- Ax Drum proiectat
- Margine Drum proiectata
- Margine acost. proiectat
- Rigole de beton proiectata
- Sant de beton proiectat
- Margine Drum existenta
- Ax Drum existent
- Imprejmuiri existente
- Parapet proiectat
- Rigola carosabila proiect.
- Structuri de sprijin din gabioane
- Albie parau
- Taluz existent
- INCEPUT PROIECT KM 0+000
- POZITIE KILOMETRICA
- SFARSIT PROIECT
- Stalp electric de beton
- Troita
- Podet
- Arbore
- Camin Apa
- Punct topo

PROIECTANT GENERAL:

STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: orasul Targu Neamt, judetul Neamt
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**

Constructor :

Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Sef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

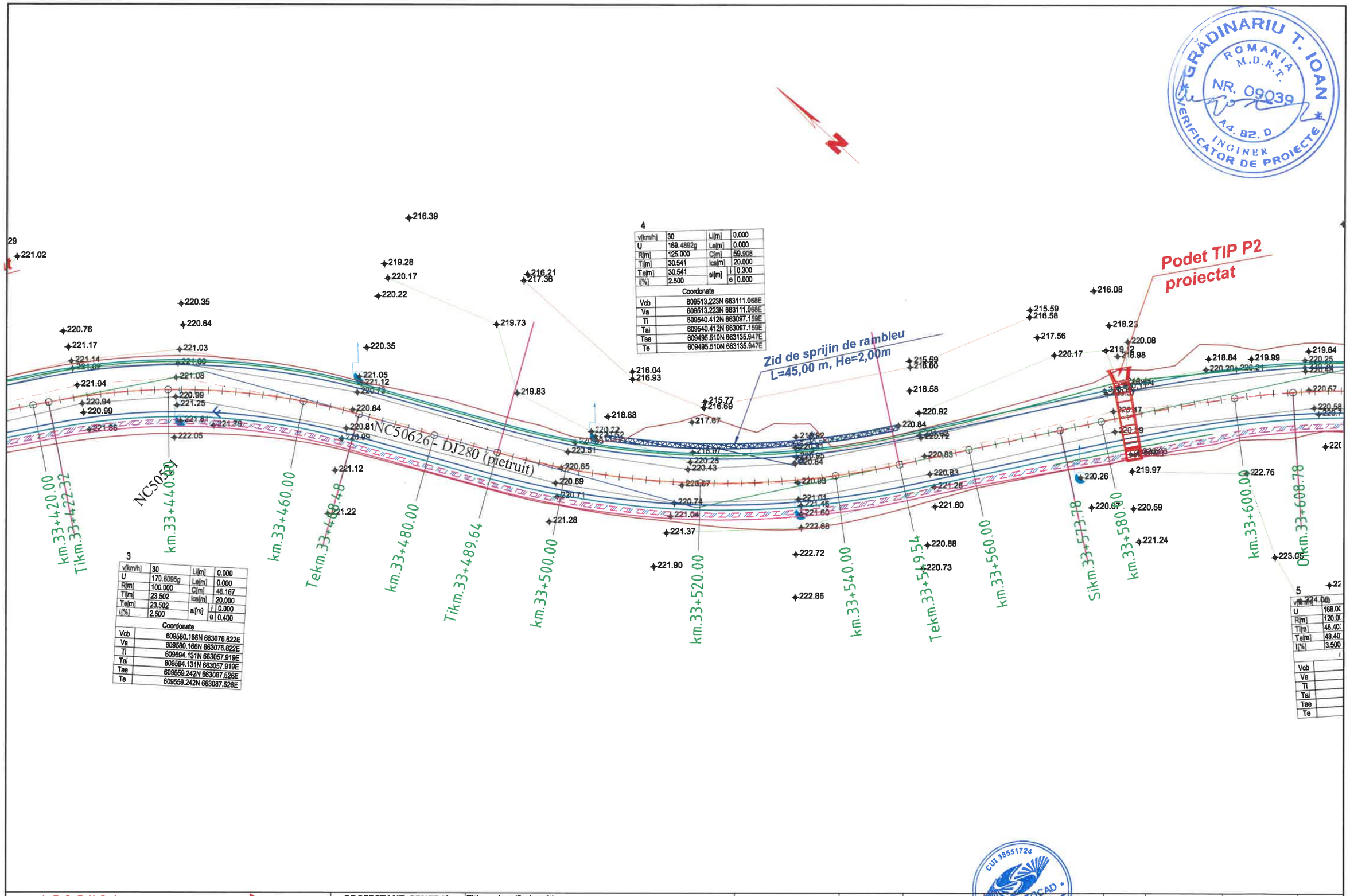
CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TARGU NEAMT ROMANIA

Data : / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:500
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator :			
Expert :	Nume, prenume :	Semnatura :	Cerinta :
Referat /Expertiza :		Atestat MLPTL cu nr.	

Titlu plansa / Drawing : **PLAN DE SITUATIE DJ 280 KM.33+140-34+220**

Plansa nr: / Drawing no:			TIP	NUMAR SECVENTIAL				REV.
PS	_	2	A3	03	97	20	24	0



4

v[km/h]	30	Li[m]	0.000
U	169.4892g	Le[m]	0.000
R[m]	125.000	C[m]	59.908
Ti[m]	30.541	Ics[m]	20.000
Te[m]	30.541	si[m] i	0.300
i[%]	2.500	si[m] e	0.000

Coordonate

Vcb	609513.223N 663111.068E
Va	609513.223N 663111.068E
Ti	609540.412N 663097.159E
Tai	609540.412N 663097.159E
Tae	609495.510N 663135.947E
Te	609495.510N 663135.947E

3

v[km/h]	30	Li[m]	0.000
U	170.6095g	Le[m]	0.000
R[m]	100.000	C[m]	46.167
Ti[m]	23.502	Ics[m]	20.000
Te[m]	23.502	si[m] i	0.000
i[%]	2.500	si[m] e	0.400

Coordonate

Vcb	609580.166N 663076.822E
Va	609580.166N 663076.822E
Ti	609594.131N 663057.919E
Tai	609594.131N 663057.919E
Tae	609559.242N 663087.526E
Te	609559.242N 663087.526E

5

v[km/h]	
U	168.0
R[m]	120.0
Ti[m]	48.40
Te[m]	48.40
i[%]	3.500

Vcb	
Va	
Ti	
Tai	
Tae	
Te	

LEGENDA

- Ax Drum proiectat
- Margine Drum proiectata
- Margine acost. proiectat
- Rigola de beton proiectata
- Sant de beton proiectat
- Margine Drum existenta
- Ax Drum existent
- Imprejmuiri existente
- Parapet proiectat
- Rigola carosabila proiectata
- Structuri de sprijin din gabioane
- Albie parau
- Taluz existent
- INCEPUT PROIECT KM 0+000
- POZITIE KILOMETRICA
- SFARSIT PROIECT
- Stalp electric de beton
- Arbore
- Troita
- Camin Apa
- Podet
- Punct topo

PROIECTANT GENERAL:

STRUCTOCAD

S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamț, județul Neamț
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title: **CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220**

Beneficiar: Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**

Constructor :

Faza: / Phase: *DALI* | Nr.contract :

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TÂRGU NEAMȚ ROMANIA

Data / Date: 2024

Scara : / Scale: 1:500

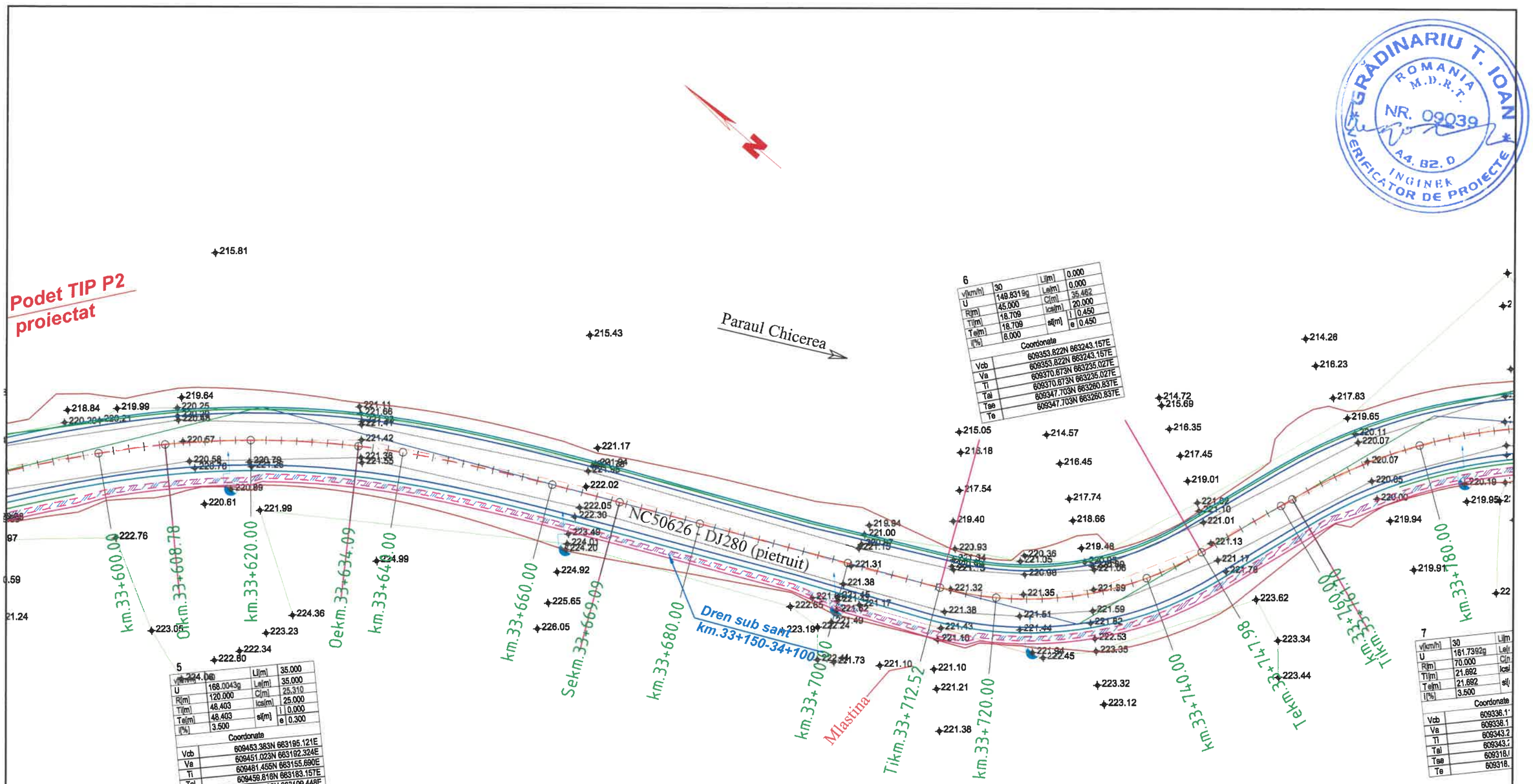
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator :
Expert : | Nume prenume : | Semnatura : | Cerinta :
Referat /Expertiza : | Atestat MLPTL cu nr.

Titlu plansa / Drawing : **PLAN DE SITUATIE DJ 280 KM.33+140-34+220**

Plansa nr: / Drawing no: **PS _ 3**

TIP	NUMAR SECVENTIAL				REV.
A3	03	97	20	24	0



GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
A4, B2, D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

LEGENDA

- Ax Drum proiectat
- Margine Drum proiectata
- Margine acost. proiectat
- Rigola de beton proiectata
- Sant de beton proiectat
- Margine Drum existenta
- Ax Drum existent
- Imprejmuiri existente
- Parapet proiectat
- Rigola carosabila proiectata
- Structuri de sprijin din gabioane
- Albie parau
- Taluz existent
- INCEPUT PROIECT KM 0+000
- POZITIE KILOMETRICA
- SFARSIT PROIECT
- Stalp electric de beton
- Trotuar
- Podet
- Arbore
- Camin Apa
- Punct topo

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C.: J27/1246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamt, judetul Neamt
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, E-mail:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**
Constructor :
Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

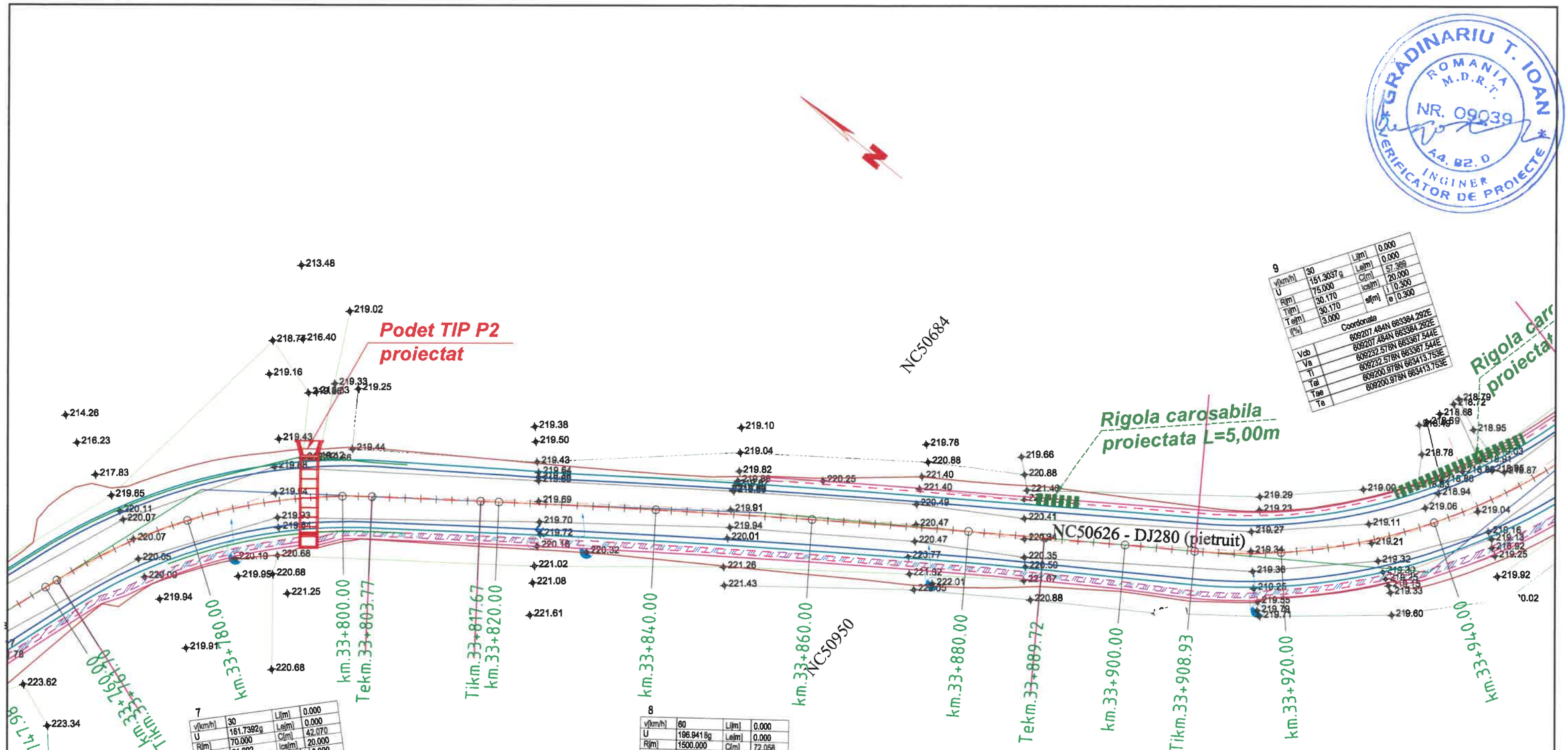
CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. ROMANIA

Data: / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:500
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator:			
Expert:	Nume, prenume:	Semnatura:	Cerinta:
Referat /Expertiza:		Atestat MLPTL cu nr.	

Titlu plansa / Drawing : ***PLAN DE SITUATIE DJ 280 KM.33+140-34+220***

Plansa nr: / Drawing no: PS _ 4 | TIP A3 | NUMAR SECVENTIAL 03 97 20 24 | REV 0



7

v[km/h]	30	Li[m]	0.000
U	161.7392g	Le[m]	0.000
R[m]	70.000	C[m]	42.070
Ti[m]	21.692	Ics[m]	20.000
Te[m]	21.692	sl[m]	i 0.000
i[%]	3.500		e 0.600

Coordonate

Vcb	609336.119N 663294.303E
Va	609336.119N 663294.303E
Ti	609343.214N 663273.804E
Tai	609343.214N 663273.804E
Tae	609318.675N 663307.197E
Te	609318.675N 663307.197E

8

v[km/h]	60	Li[m]	0.000
U	196.9418g	Le[m]	0.000
R[m]	1500.000	C[m]	72.058
Ti[m]	36.036	Ics[m]	0.000
Te[m]	36.036	sl[m]	i 0.000
i[%]	0.000		e 0.000

Coordonate

Vcb	609278.526N 663336.877E
Va	609278.526N 663336.877E
Ti	609307.503N 663315.456E
Tai	609307.503N 663315.456E
Tae	609248.553N 663356.882E
Te	609248.553N 663356.882E

9

v[km/h]	30	Li[m]	0.000
U	151.3037g	Le[m]	0.000
R[m]	75.000	C[m]	57.369
Ti[m]	30.170	Ics[m]	20.000
Te[m]	30.170	sl[m]	i 0.300
i[%]	3.000		e 0.300

Coordonate

Vcb	609207.484N 663384.292E
Va	609207.484N 663384.292E
Ti	609232.578N 663367.544E
Tai	609232.578N 663367.544E
Tae	609200.978N 663413.753E
Te	609200.978N 663413.753E

GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
A4. B2. D
INGINER
VERIFICATOR DE PROIECTE

LEGENDA

- Ax Drum proiectat
- Margine Drum proiectata
- Margine acost. proiectat
- Rigola de beton proiectata
- Sant de beton proiectat
- Margine Drum existenta
- Ax Drum existent
- Imprejmuiri existente
- Parapet proiectat
- Rigola carosabila proiectata
- Structuri de sprijin din gabioane
- Albie parau
- Taluz existent
- INCEPUT PROIECT KM 0+000
- POZITIE KILOMETRICA
- SFARSIT PROIECT
- Stalp electric de beton
- Arbore
- Troite
- Camin Apa
- Podet
- Punct topo

PROIECTANT GENERAL:

STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamt, judeţul Neamţ
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title: **CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220**

Beneficiar: Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**

Constructor :

Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

Data : / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:500
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator :
Expert : | Nume. prenume : | Semnatura : | Cerinta :
Referat /Expertiza : | Atestat MLPTL cu nr.

Titlu plansa / Drawing : **PLAN DE SITUATIE DJ 280 KM.33+140-34+220**

Plansa nr: / Drawing no: **PS _ 5**

TIP	NUMAR SECVENTIAL				REV
A3	03	97	20	24	0

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TIRGU NEAMT - ROMANIA

112

GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
A4. BZ. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

9

v[km/h]	30	L[m]	0.000
U	151.3037g	Le[m]	0.000
R[m]	75.000	C[m]	57.369
T[m]	30.170	lcs[m]	20.000
Te[m]	30.170	s[m]	i 0.300
i[%]	3.000		e 0.300

Vcb	Coordonate
Va	608207.484N 663384.292E
Ti	608207.484N 663384.292E
Tai	608232.578N 663367.544E
Tae	608232.578N 663367.544E
Te	608200.978N 663413.753E

10

v[km/h]	50	L[m]	0.000
U	185.7213g	Le[m]	0.000
R[m]	220.000	C[m]	49.344
T[m]	24.776	lcs[m]	30.000
Te[m]	24.776	s[m]	i 0.000
i[%]	2.500		e 0.000

Vcb	Coordonate
Va	609192.459N 663452.329E
Ti	609192.459N 663452.329E
Tai	609197.801N 663428.136E
Tae	609197.801N 663428.136E
Te	609181.869N 663474.727E

Rigola carosabila proiectata L=5,00m

NC50626 - DJ280 (pietruit)

km.33+940.00 km.33+960.00 Tekm.33+966.30 Tkm.33+981.09 km.34+000.00 km.34+020.00 Tekm.34+030.37 km.34+040.00 km.34+060.00 km.34+080.00 km.34+100.00

LEGENDA

- Ax Drum proiectat
- Margine Drum proiectata
- Margine acost. proiectat
- Rigole de beton proiectata
- Sant de beton proiectat
- Margine Drum existenta
- Ax Drum existent
- Imprejmuiri existente
- Parapet proiectat
- Rigola carosabila proiectata
- Structuri de sprijin din gabioane
- Albie parau
- Taluz existent
- INCEPUT PROIECT KM 0+000
- POZITIE KILOMETRICA
- SFARSIT PROIECT
- Stalp electric de beton
- Trotuar
- Podet
- Arbore
- Camin Apa
- Punct topo

PROIECTANT GENERAL:

STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamț, județul Neamț
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**
Constructor :
Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TÂRGU NEAMȚ ROMÂNIA

Data : / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:500
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator :			
Expert	Nume. prenume :	Semnatura :	Cerinta :
Referat /Expertiza :		Atestat MLPTL cu nr.	

Titlu plansa / Drawing : ***PLAN DE SITUATIE DJ 280 KM.33+140-34+220***

Plansa nr: / Drawing no: PS _ 6

TIP	NUMAR SECVENTIAL					REV.
A3	03	97	20	24	0	

GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
A4. B2. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

N

Terminat proiect

DJ280 (pietruit)

NC50626 - DJ280 (pietruit)

NC60328 - DJ280 (pietruit)

km.34+080.00 | km.34+100.00 | km.34+120.00 | km.34+140.00 | km.34+160.00 | km.34+180.00 | km.34+200.00 | km.34+220.00

Judetul. Neamt
Limita U.A.T. Stanita
Limita U.A.T. Dagata
Judetul Iasi

LEGENDA

- Ax Drum proiectat
- Margine Drum proiectata
- Margine acost. proiectat
- Rigola de beton proiectata
- Sant de beton proiectat
- Margine Drum existenta
- Ax Drum existent
- Imprejmuiri existente
- Parapet proiectat
- Rigola carosabila proiectata
- Structuri de sprijin din gabioane
- Albie parau
- Taluz existent
- INCEPUT PROIECT KM 0+000
- POZITIE KILOMETRICA
- SFARSIT PROIECT
- Stalp electric de beton
- Troita
- Podet
- Arbore
- Camin Apa
- Punct topo

PROIECTANT GENERAL:

STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamt, judetul Neamt
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**

Constructor :

Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele / Semnatura
Şef proiect / Chief designer	ing.Andrei Podaru
Proiectant / Designed by	ing.Andrei Podaru
Desenat / Drawing by	ing. Radu Chiruta

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TÂRGU NEAMŢ ROMÂNIA

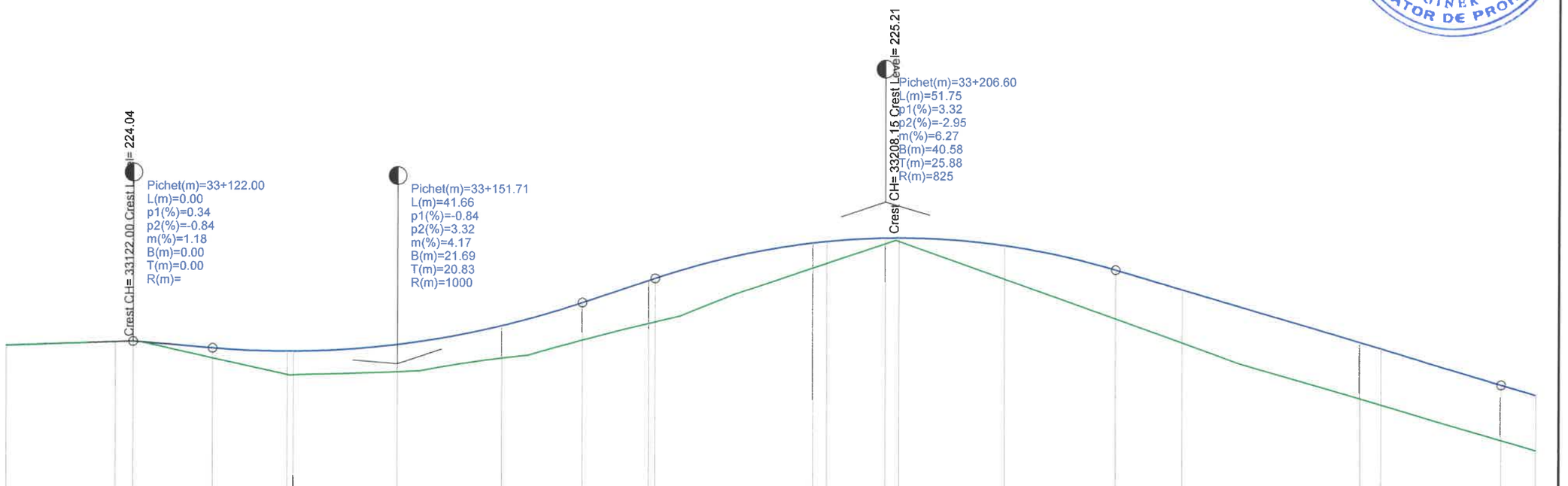
Data: / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:500
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator :			
Expert :	Nume. prenume :	Semnatura :	Cerinta :
Referat /Expertiza :		Atestat MLPTL cu nr.	

Titlu plansa / Drawing : **PLAN DE SITUATIE DJ 280 KM.33+140-34+220**

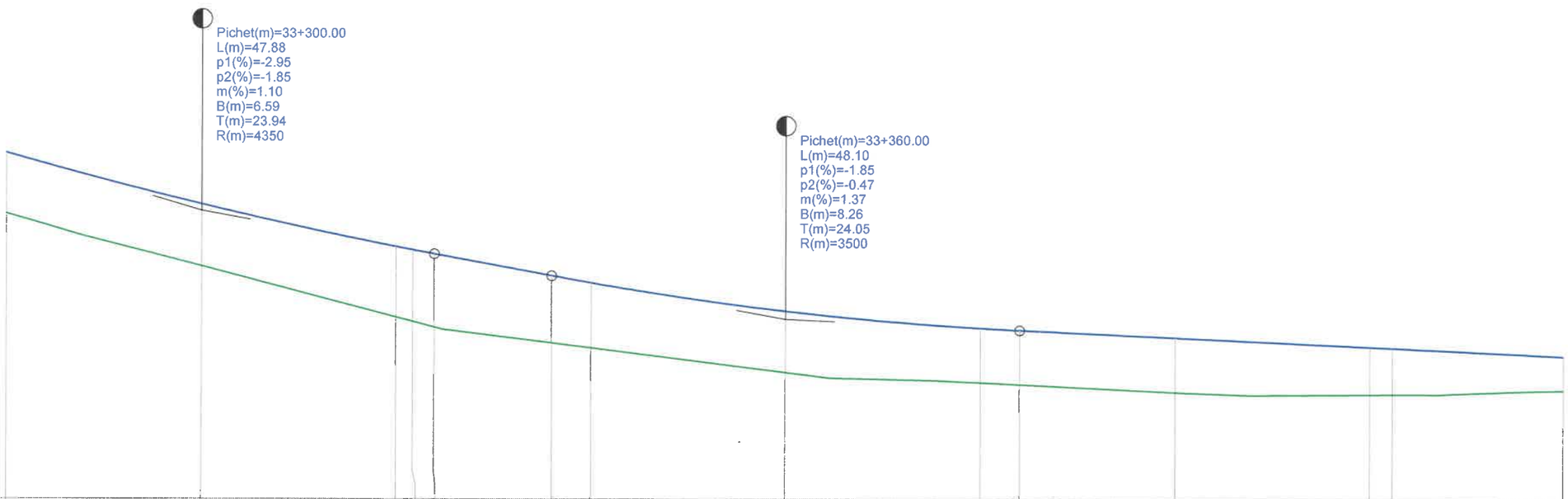
Plansa nr: / Drawing no: PS _ 7

TIP	NUMAR SECVENTIAL					REV.
A3	03	97	20	24	0	


Crest CH= 33122.00 Crest Level= 224.04
Pichet(m)=33+122.00
L(m)=0.00
p1(%)=0.34
p2(%)=-0.84
m(%)=1.18
B(m)=0.00
T(m)=0.00
R(m)=
Pichet(m)=33+151.71
L(m)=41.66
p1(%)=-0.84
p2(%)=3.32
m(%)=4.17
B(m)=21.69
T(m)=20.83
R(m)=1000
Crest CH= 33208.15 Crest Level= 225.21
Pichet(m)=33+206.60
L(m)=51.75
p1(%)=3.32
p2(%)=-2.95
m(%)=6.27
B(m)=40.58
T(m)=25.88
R(m)=825
R.L. 221.800
R.L. 221.800
R.L. 222.300

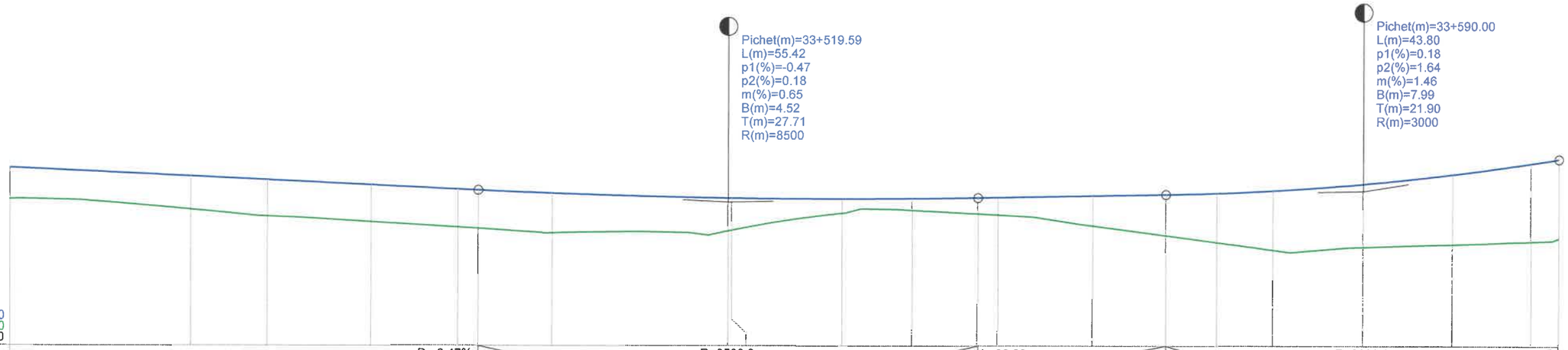
| | | |

GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
A4. B2. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE



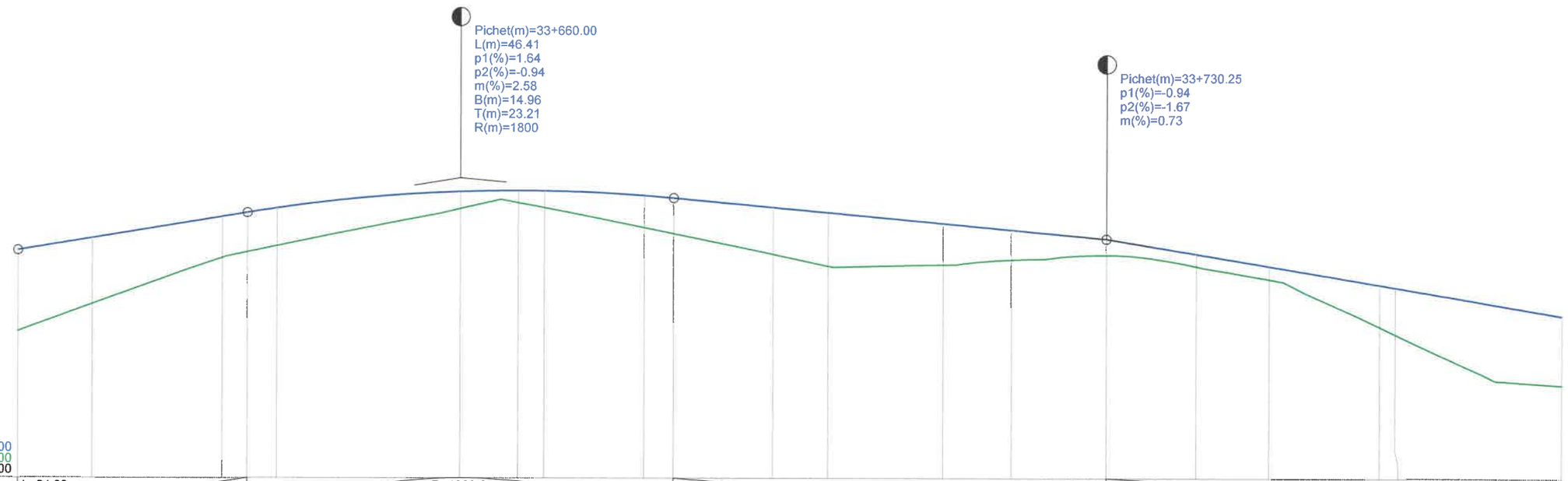
| | | |

GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
A4. B2. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE



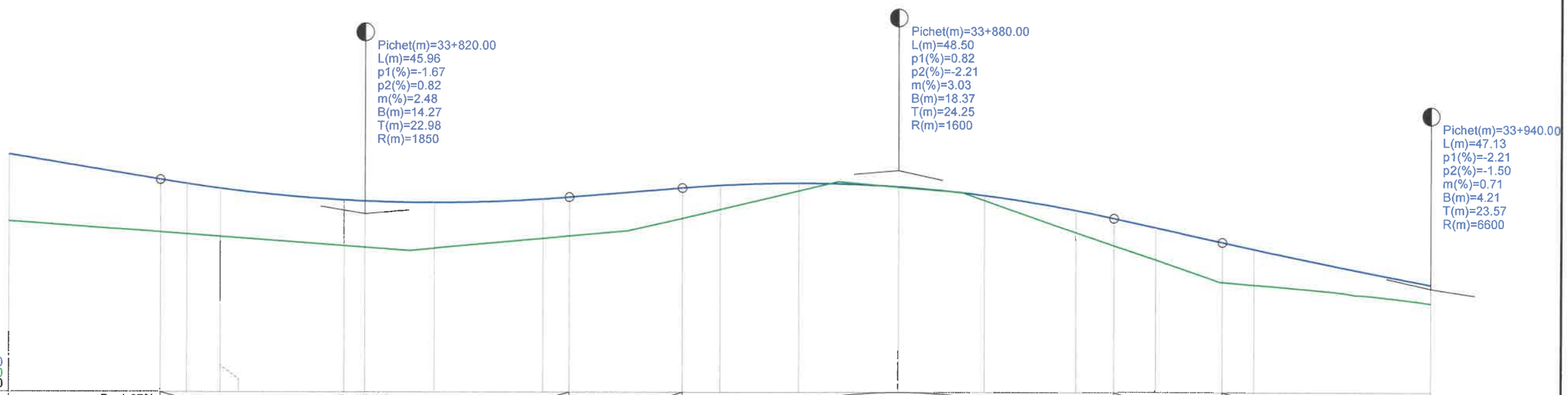
| | | |

GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
AA. 82. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE



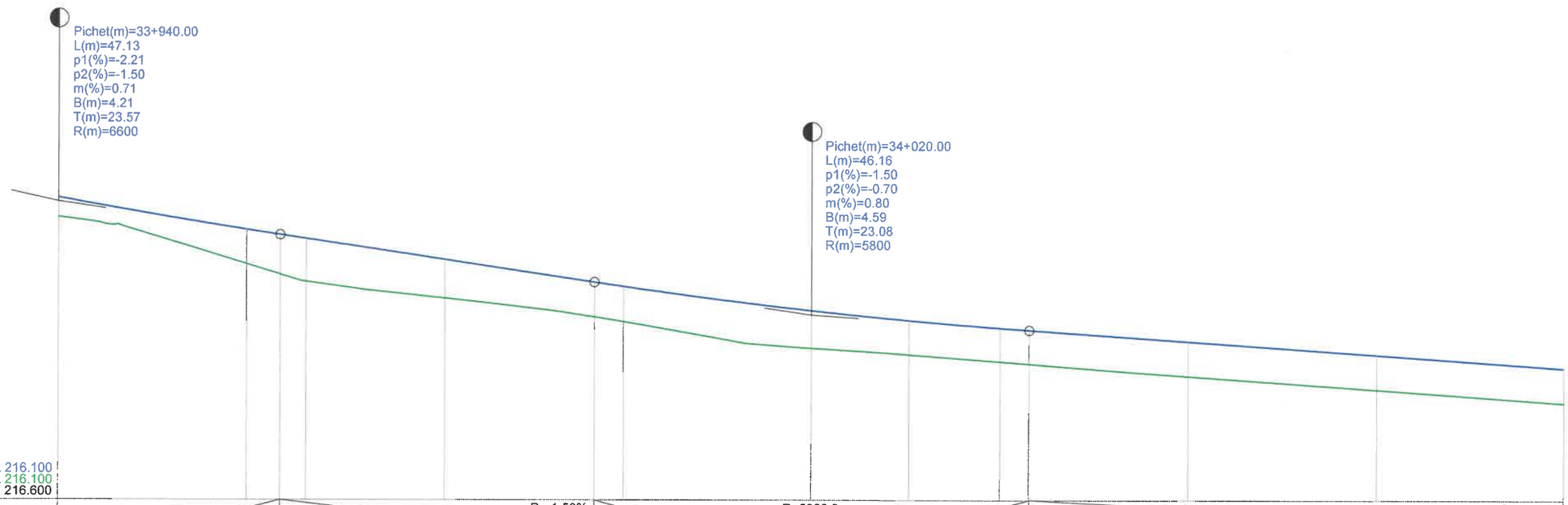
| | | |

GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
AA. B2. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE



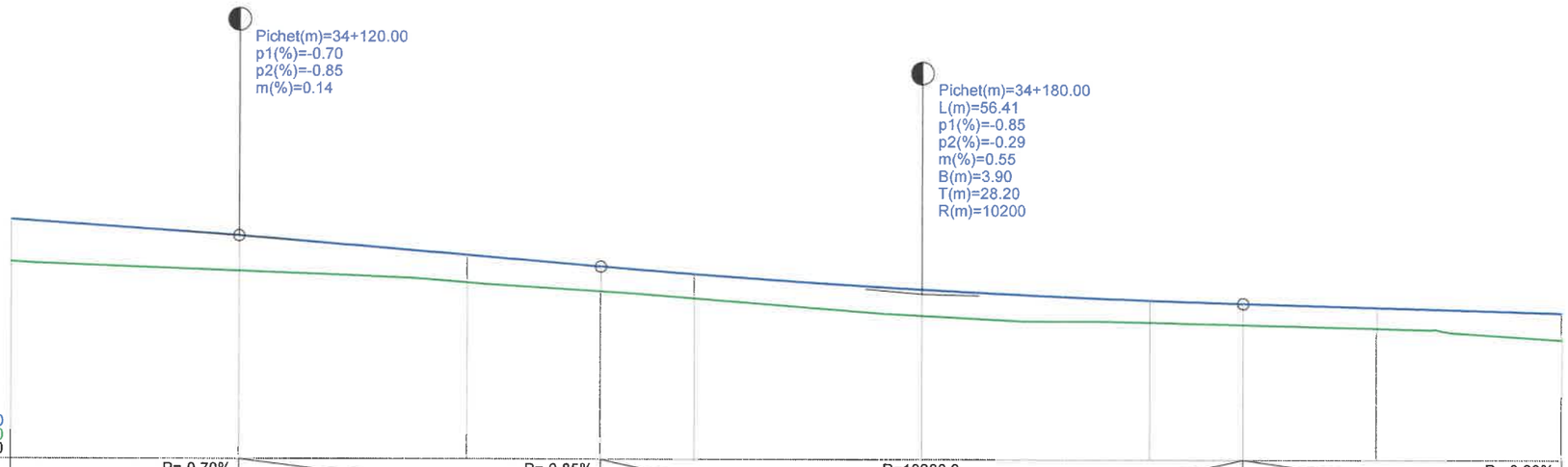
| | | |

GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
AA. BZ. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE



| | | |

GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
A4, B2, D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE



Declivitati Gradient	L=76.92 P=-0.70%		L=31.80 P=-0.85%		R=10200.0 L=56.41				L=27.97 P=-0.29%		
Diferente in ax Differences in C.L. (Metres)	+0.36	+0.31	+0.24	+0.21	+0.21	+0.24	+0.19	+0.18	+0.18	+0.23	
Cote proiect Projected elevation	217.50	217.36	217.19	217.09	217.03	216.90	216.80	216.77	216.74	216.69	
Cote teren Existing elevation	217.14	217.05	216.95	216.88	216.82	216.66	216.61	216.59	216.56	216.46	
Distanta intre picheti Distance between points	20.00		20.00	11.80	8.20	20.00	20.00	8.20	11.80	16.18	
Distante cumulate Cumulated distances	34100.00	34120.00	34140.00	34151.80	34160.00	34180.00	34200.00	34208.20	34220.00	34236.18	
Panta transv. stanga Left Superelevation	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	
Panta transv. dreapta Right Superelevation	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	-2.50%	
Aliniamente si curbe Alignments and curves	L=205.81 B=128.1154										
KM hm	hm 1							hm 2			

Profil Longitudinal 1 de la 34100.000 la 34236.177 Scara: H 1 :500 V 1 :50

LEGENDA

COTA PROIECTATA

COTA TEREN

PICHET(m) =0+100.00
L(m)=42.00
p1(%)=3.84
p2(%)=6.16
m(%)=2.32
B(m)=12.19
T(m)=21.00
R(m)=1809
- RACORDARI VERTICALE

PROIECTANT GENERAL:

STRUCTOCAD

S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamț, judetul Neamț
Capital social: 200 RON, CUI/CIF: 7312
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar:
Beneficiary: ***CONSILIUL JUDETEAN NEAMT***

Constructor :

Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Sef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TÂRGU NEAMȚ ROMÂNIA

Data / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:500 /1:50
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator :			
Expert :	Nume. prenume :	Semnatura :	Cerinta :
Referat /Expertiza :		Atestat MLPTL cu nr.	

Titlu plansa / Drawing : ***PROFIL LONGITUDINAL DJ 280 KM.33+140-34+220***

Plansa nr: / Drawing no:

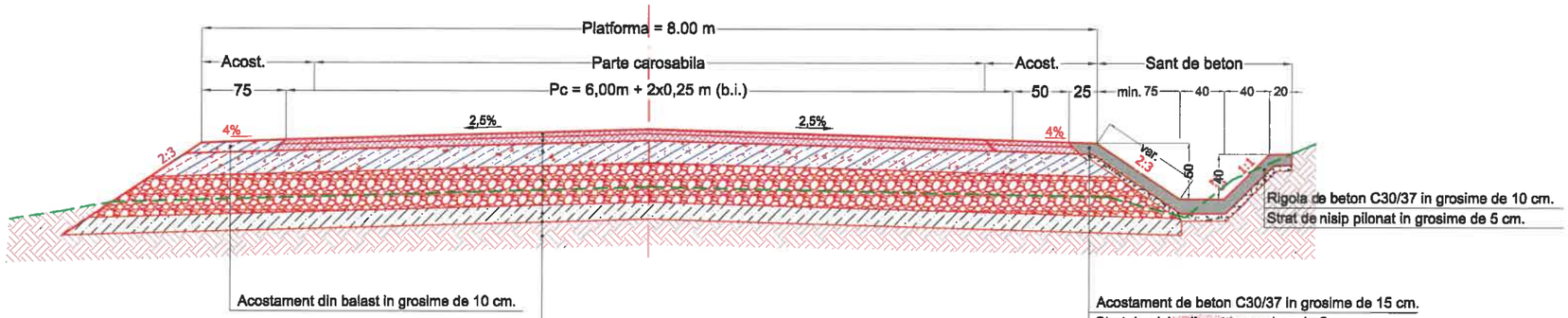
TIP	NUMAR SECVENTIAL					REV.
PL	_	7	A3	03	97	20	24	0

121

GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T. NR. 09039 A4. BZ. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

PROFIL TRANSVERSAL TIP I - DJ 280

Se aplica:
km. 33+140 - 33+150, 34+100 - 34+236
Scara 1:50



Strat uzură din BA16PC - 5 cm, cf. AND 605, SR EN 13108.

Strat legatură din BADPC22.4 - 6 cm, cf. AND 605, SR EN 13108.

Strat de baza din macadam ordinar - 20 cm, cf. SR EN 13242, STAS 6400.

Strat de fundatie din balast - 30 cm, cf. SR EN 13242, STAS 6400.

Strat de formă din balast - 15 cm, cf. STAS 12253-84.

Geotextil.

Pamant de fundare grad de compactare min. 98%.

Sapatura medie 30 cm.

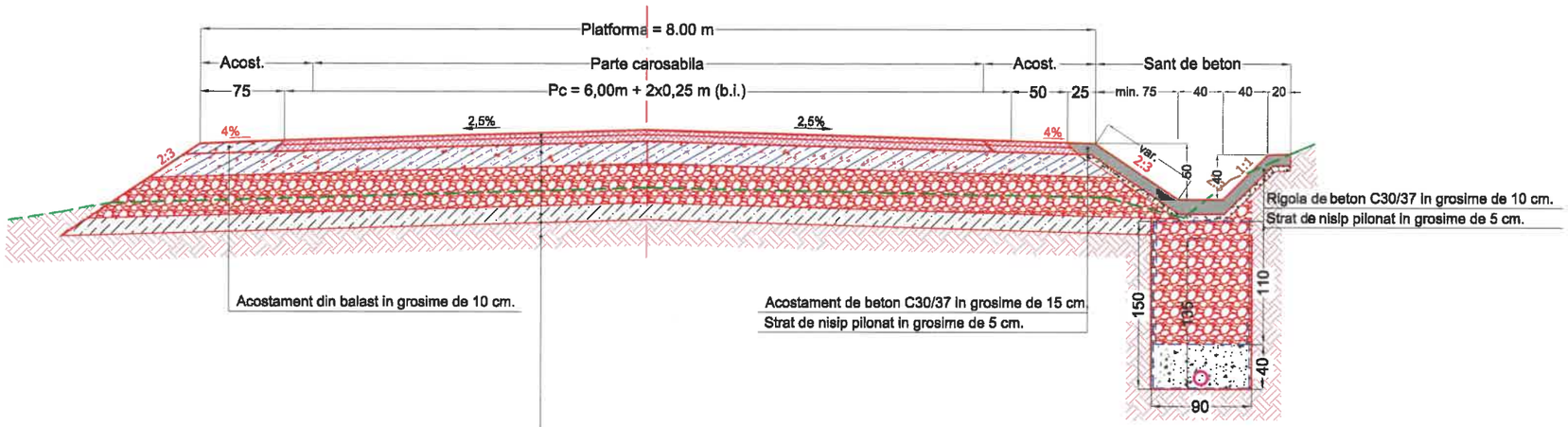
BOC N. VASILE ROMANIA INGINER EXPERT TEHNIC

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TARGU NEAMT ROMANIA

PROIECTANT GENERAL: STRUCTOCAD S.C. STRUCTOCAD S.R.L. C.U.I.: RO38551724 Nr. ord. R.C. J27/1246/2017 Sediul: orasul Târgu Neamț, județul Neamț Capital social: 200 RON, ODD CAEN: 7112 Tel.: 0742/24.22.04, Email: structocad.ro@gmail.com	Titlu proiect:/Project title: CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220	REVIZIE NR. / DATA / DESCRIERE	Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura	Data / Date: 2024	Verificator:			
	Beneficiar: / Beneficiary: CONSILIUL JUDETEAN NEAMT		Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru			Expert:	Nume, prenume:	Semnatura:	Cerinta:
	Constructor :		Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru		Scara : / Scale: 1:50	Referat /Expertiza:		Atestat MLPTL cu nr.	
	Faza: / Phase: DALI / Nr.contract :		Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta		Nr. proiect: P.DR. 97/2024	Titlu plansa / Drawing : PROFIL TRANSVERSAL TIP			
							Plansa nr: / Drawing no: PT 1	TIP A3	NUMAR SECVENTIAL 03 97 20 24	REV. 0

122

PROFIL TRANSVERSAL TIP II - DJ 280
Se aplica:
km. 33+150 - 34+100
Scara 1:50



Strat uzură din BA16PC - 5 cm, cf. AND 605, SR EN 13108.

Strat legatură din BADPC22.4 - 6 cm, cf. AND 605, SR EN 13108.

Strat de baza din macadam ordinar - 20 cm, cf. SR EN 13242, STAS 6400.

Strat de fundatie din balast - 30 cm, cf. SR EN 13242, STAS 6400.

Strat de formă din balast - 15 cm, cf. STAS 12253-84.

Geotextil.

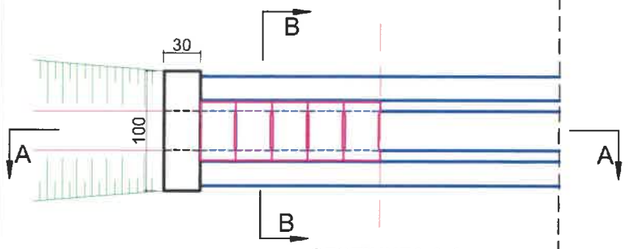
Pamant de fundare grad de compactare min. 98%.

Sapatura medie 30 cm.

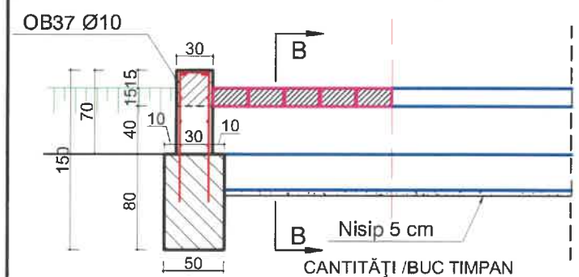
| | | |

DETALIU RIGOLA CAROSABILA
SCARA 1:50

VEDERE IN PLAN



SECTIUNEA A-A

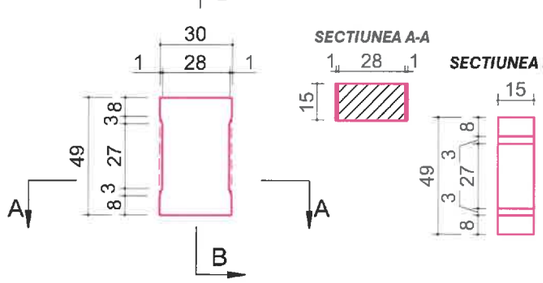


CANTITĂŢI /BUC TIMPAN

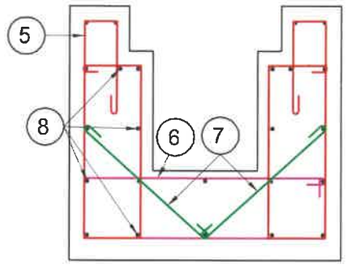
Volum beton timpan C30/37	Armatură	Cofraj
	OB37	
mc	kg	mp
0,60	14,00	2,50

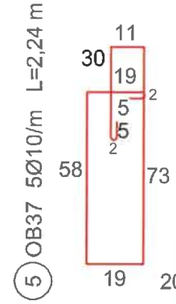
MATERIALE:		
ELEMENT:	RIGOLĂ	CONFORM SR NE 206-1:2006, SR 438-1:2012 ŞI SR EN 197-1:2002
CLASA MINIMĂ	C30/37	
TIP OTEL	OB37	
CLASA EXPUNERE	XC2 + XF2	
CONTINUT MAXIM DE CLORURI	Cl 0,20	
DIMENSIUNE MAXIMĂ AGREGAT	D_{max} 16	
TIP CIMENT	CEM II/A-LL 42,5 R	
DOZAJ MINIM DE CIMENT	320 Kg/m³	
RAPORT A/C	0,50	
ACOPERIRE MINIMĂ CU BETON	5,00 cm	

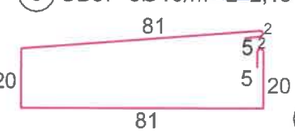
DALA PREFABRICATA ACOPERIRE RIGOLA
CONFORM STAS 10796/2 - 79
Scara 1:20

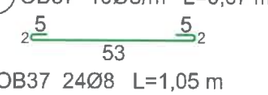


DETALIU ARMARE RIGOLA CAROSABILA
SCARA 1:20









8 OB37 24Ø8 L=1,05 m
105

EXTRAS DE ARMARE RIGOLA CAROSABILĂ/ ML								
Tipul	Marca	ϕ	Numar bare	Lungime bara (cm)	Masa specifica/m	Masa element	Masa pe marca
OB37	5	10 mm	10	224 cm	0.617 kg	1.381 kg	13.810 kg
	6	10 mm	5	216 cm	0.617 kg	1.332 kg	6.659 kg
	7	8 mm	10	67 cm	0.395 kg	0.264 kg	2.644 kg
	8	8 mm	24	105 cm	0.395 kg	0.414 kg	9.944 kg
MASA PE TIP DE OTEL: OB37						33.056 kg	
MASA / ML DE RIGOLĂ						33 kg	

CANTITĂŢI /ML RIGOLĂ CAROSABILĂ

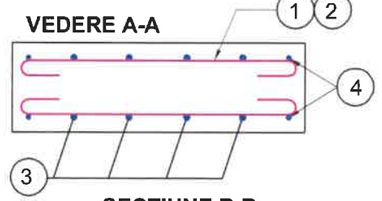
Volum beton rigolă C30/37	Armatură	Cofraj
	OB37	
mc	kg	mp
0,56	33,00	3,00

DETALIU 3D

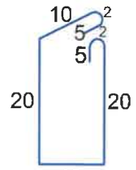


DETALIUA ARMARE PLACUTA CAROSABILA
SCARA 1:10

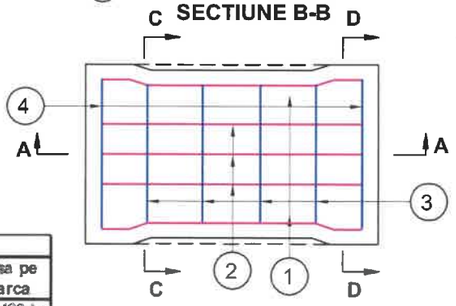
VEDERE A-A



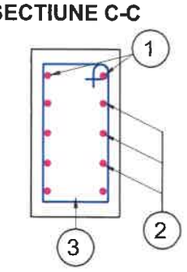
3 OB37 4Ø8 L=0,74 m



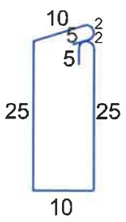
SECTIUNE B-B



SECTIUNE C-C



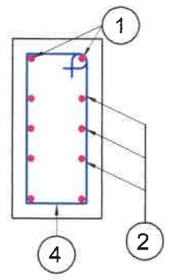
4 OB37 2Ø8 L=0,84 m



CANTITĂŢI /BUC DALĂ

Volum beton rigolă C30/37	Armatură	Cofraj
	OB37	
mc	kg	mp
0,02	5,30	0,50

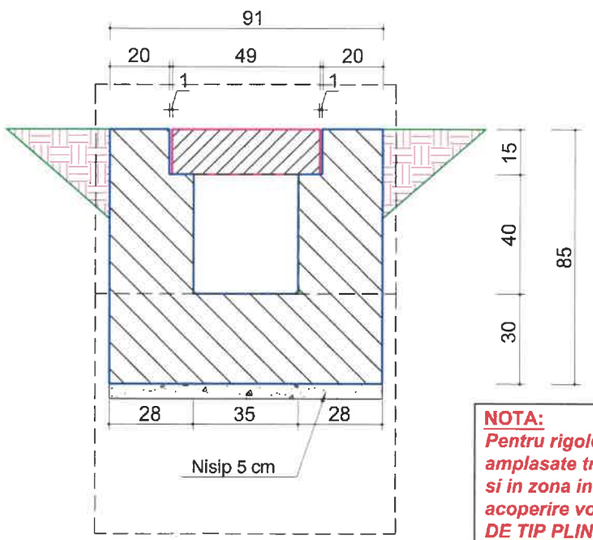
SECTIUNE D-D



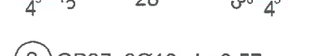
EXTRAS DE ARMARE PLACUŢĂ CAROSABILĂ/ BUC							
Tipul	Marca	ϕ	Numar bare	Lungime bara (cm)	Masa specifica/m	Masa element	Masa pe marca
OB37	1	10 mm	4	58 cm	0.617 kg	0.358 kg	1.430 kg
	2	10 mm	6	57 cm	0.617 kg	0.351 kg	2.109 kg
	3	8 mm	4	74 cm	0.395 kg	0.292 kg	1.168 kg
	4	8 mm	2	84 cm	0.395 kg	0.331 kg	0.663 kg
MASA PE TIP DE OTEL: OB37						5.3 kg	
MASA / ML DE RIGOLĂ						5.3 kg	

NOTA:
Pentru rigolele carosabile amplasate transversal drumului si in zona intersectiilor, dalele de acoperire vor fi OBLIGATORIU DE TIP PLINE (fara goluri).

SECTIUNEA B-B RIGOLA
SCARA 1:20



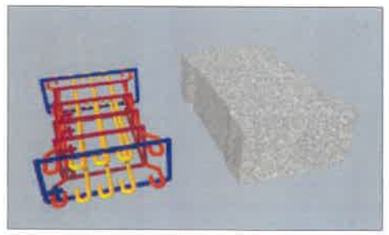
1 OB37 4Ø10 L=0,58 m



2 OB37 6Ø10 L=0,57 m



DETALIU 3D



NOTA
Orice copiere, modificare, utilizare sau prelucrare a plansei va fi considerata incalcare a drepturilor de autor conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe si atrage raspunderea civila, contraventionala sau penala, dupa caz. Modificarile prevederilor din prezenta plansa se vor efectua doar cu acordul proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C.: J21/246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamt, Judetul Neamt;
Capital social: 200 RON, EUR CASH: 7122
Tel.: 0742/24.22.04 ; Email: structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title: **CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220**

Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**

Constructor :

Faza: / Phase: *DALI* | Nr.contract :

REVIZIE NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

Data/ Date: 2024

Verificator : | Expert : | Nume. prenume : | Semnatura : | Cerinta :

Referat /Expertiza : | Atestat MLPTL cu nr.

Scara : / Scale: 1:50 1:20 1:10

Titlu plansa / Drawing : **DETALIU RIGOLA CAROSABILA TIP 1**

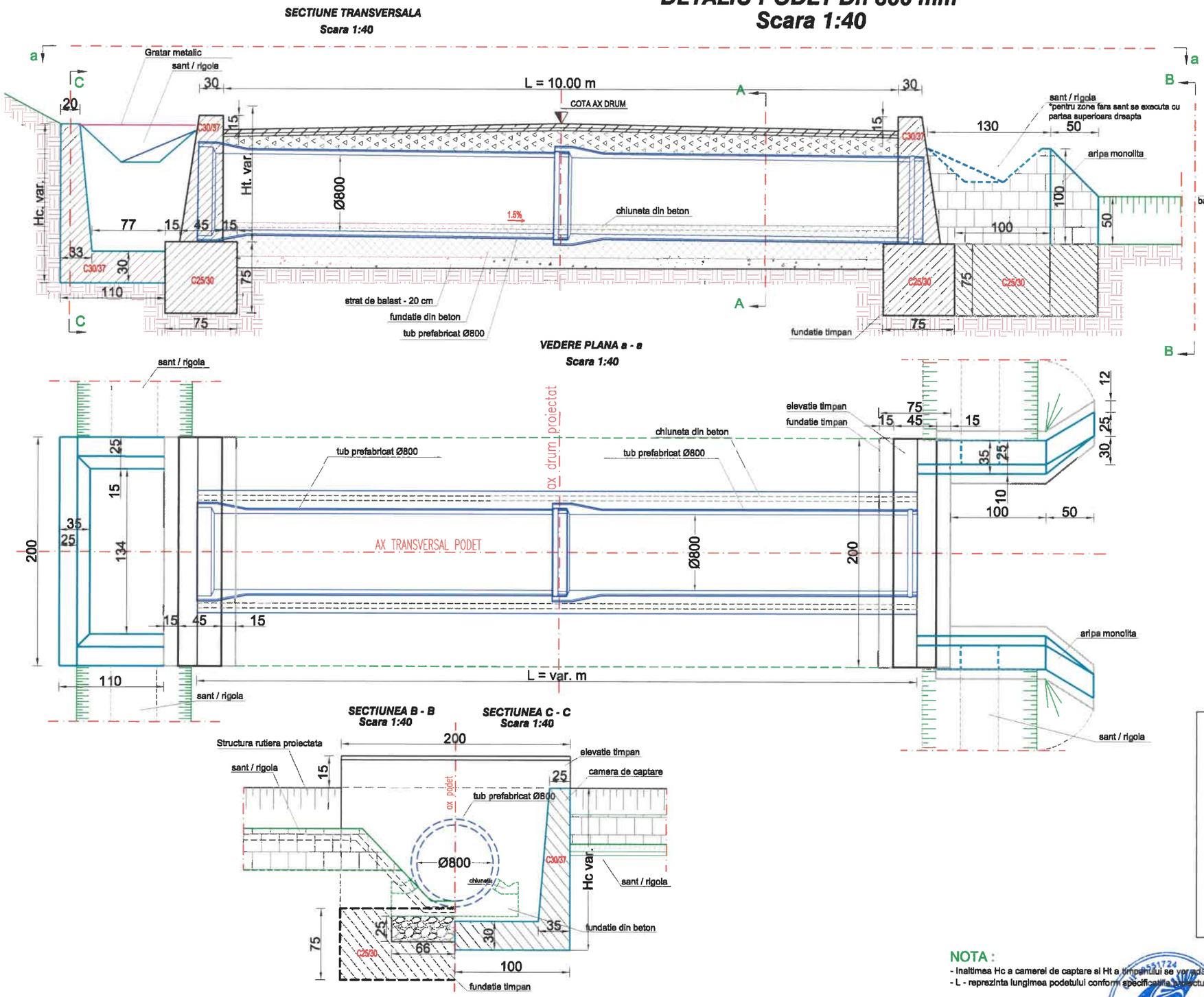
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

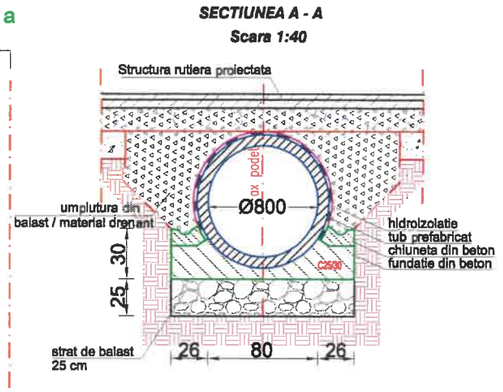
Plansa nr: / Drawing no: **DR 1**

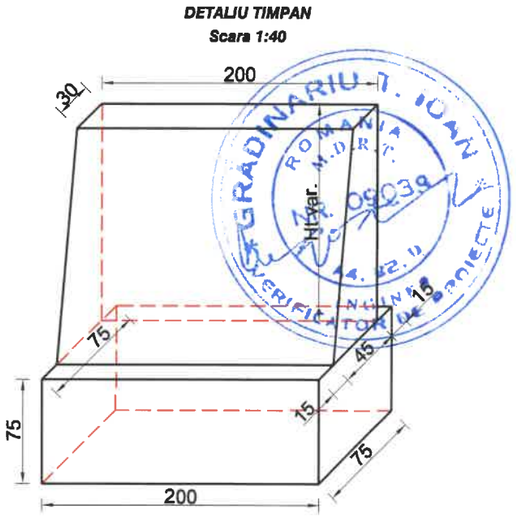
TIP	NUMAR SECVENTIAL				REV.
A3	03	97	20	24	0

124

DETALIU PODET Dn 800 mm
Scara 1:40







CONFORM SR NE 206-1:2014, SR 438-1:2012 ŞI SR EN 197-1:2002	MATERIALE:		
	ELEMENT:	BLOC FUNDAŢIE	ELEVAŢIE
	CLASA COMPRESIUNE BETON	C25/30	C30/37
	CLASA EXPUNERE	XC2	XC2+XF3
	DIMENSIUNE MAXIMĂ AGREGAT	Dmax22	Dmax16
	CLASA DE CLORURI	Cl 1,0	Cl 0,20
	TIP CIMENT	CEM II/A-LL 42,5 R	
	DOZAJ MINIM DE CIMENT	300 Kg/m³	320 Kg/m³
	RAPORT A/C	0,50	0,50
	ALTE CONDIŢII	-	Agregate rezistente la îngheţ

NOTA :
- Inaltimea Hc a camerei de captare si Ht a timpanului se vor adapta la teren functie de cota santurilor / rigolelor.
- L - reprezinta lungimea podetului conform specificatiile proiectului tehnic.

Observaţii:
1. Orice modificare a prezentei planşe se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanţă cu prevederile prezentei planşe şi situaţia din amplasament, se va aduce la cunostinţa proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. 327/1246/2017
Sediul: oraşul Târgu Neamţ, judeţul Neamţ
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title: **CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220**
Beneficiar: Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**
Constructor :
Faza: / Phase: DALI
Nr.contract :

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

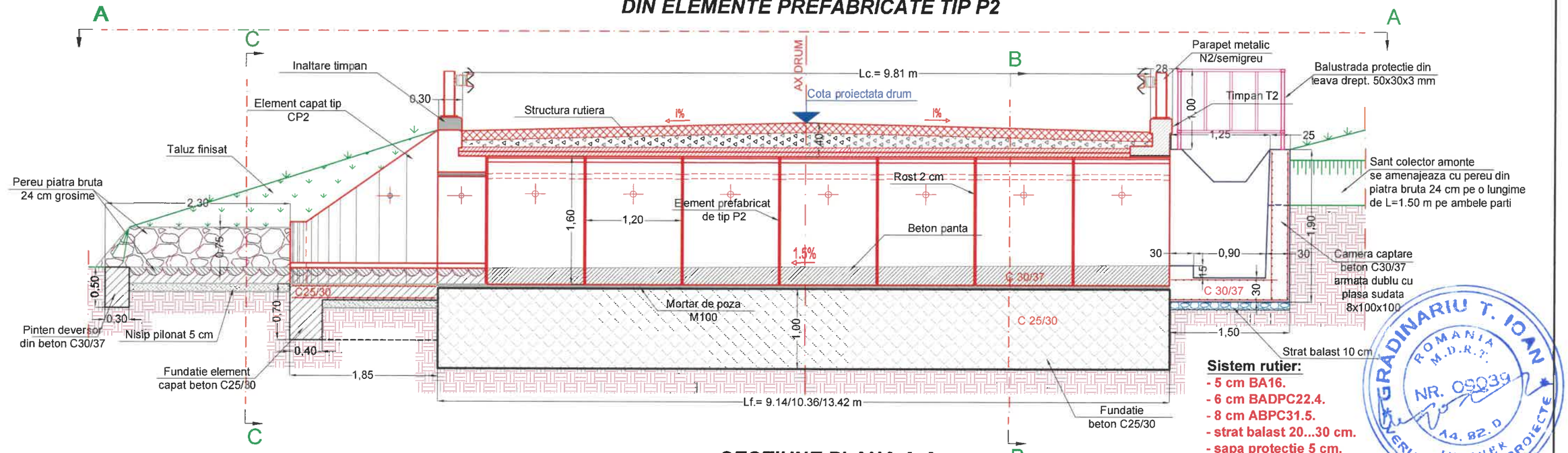
Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

Data : / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:40
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator :
Expert : Nume. prenume : Semnatura : Cerinta
Referat /Expertiza : Atestat MLPTL cu nr.
Titlu plansa / Drawing : **DETALIU PODET TUBULAR 800 mm**
Plansa nr: / Drawing no: DP 1
TIP A3 | NUMAR SECVENTIAL 03 97 20 24 | REV. 0

GRADINARIU T. IOAN ROMANIA M.D.R.T. 09039 VERIFICATOR DE PROIECTE
STRUCTOCAD S.R.L. TIRGU NEAMT ROMANIA

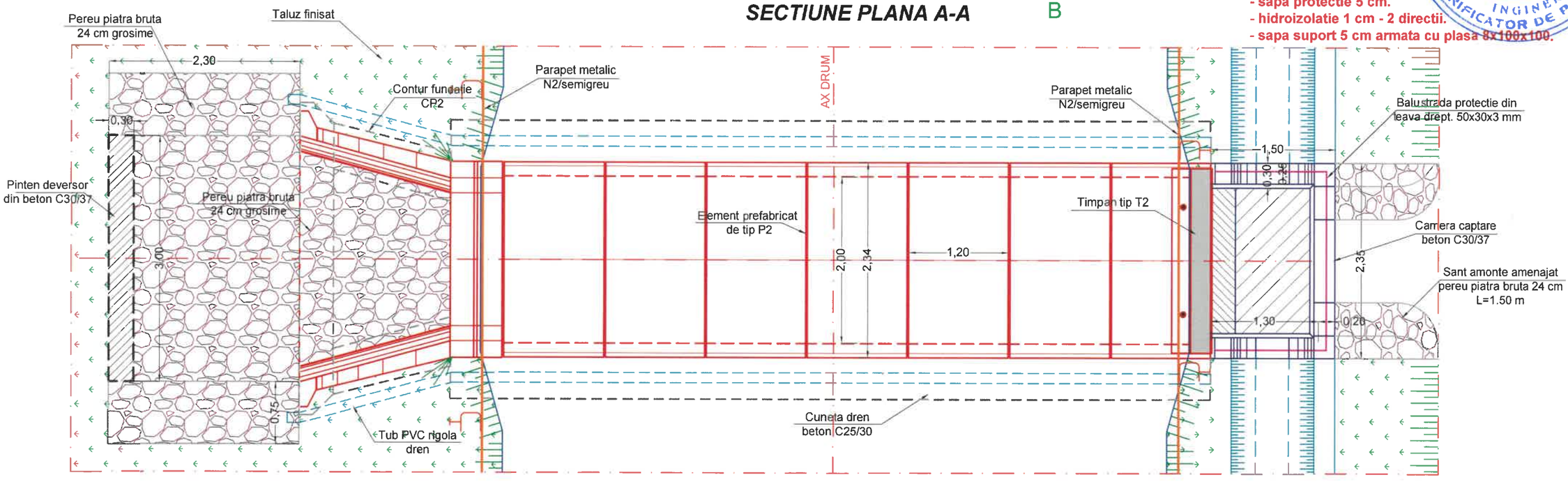
DISPOZITIE GENERALA PODET
DIN ELEMENTE PREFABRICATE TIP P2



Sistem rutier:
- 5 cm BA16.
- 6 cm BADPC22.4.
- 8 cm ABPC31.5.
- strat balast 20...30 cm.
- sapa protectie 5 cm.
- hidroizolatie 1 cm - 2 directii.
- sapa suport 5 cm armata cu plasa 8x100x100.

GRADINARIU T. IOAN ROMANIA M.D.R.T. NR. 09039 A4.82.D INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

SECTIUNE PLANA A-A



Nota:

**Lungimea totala a podetului se determina in functie de nr. de cadre prefabricate tip P2.*
**In functie de configuratia terenului, dupa pintenul de beton se va executa deversorul din beton.*

NOTA
- Orice neconcordanta dintre prevederile prezentei planse si situatia din amplasament se va aduce imediat la cunostinta proiectantului.
- Orice modificare a prevederilor prezentei planse se va face doar cu acordul proiectantului.

PROIECTANT GENERAL: STRUCTOCAD S.C. STRUCTOCAD S.R.L. C.U.I.: RO38551724

Titlu proiect:/Project title: CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

Constructor:

Faza: / Phase: DALI | Nr.contract:

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

Data / Date: 2024

Scara: / Scale: 1:50

Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator: | Expert: | Nume. prenume: | Semnatura: | Cerinta: | Referat/Expertiza | Atestat MLPTL cu nr.

Titlu plansa / Drawing: DETALIU PODET ELEMENTE PREFABRICATE TIP P2

Plansa nr: / Drawing no: DP 1

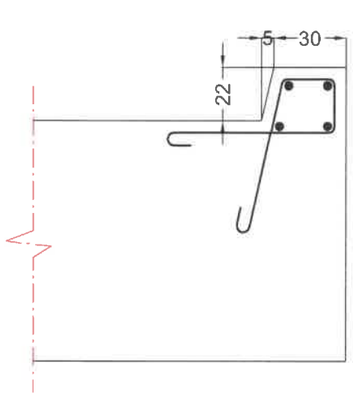
TIP	NUMAR SECVENTIAL				REV.
A3	03	97	20	24	0

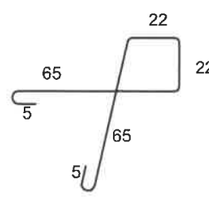
126

SECTIUNE TRANSVERSALA PODET PREFABRICAT DE TIP "P2"
Scara 1:25

CONFORM SR NE 206-1:2014, SR 438-1:2012 ŞI SR EN 197-1:2011	MATERIALE:		
	ELEMENT:	BLOC FUNDAŢIE	ELEVAŢIE
	CLASA COMPRESIUNE BETON	C25/30	C30/37
	CLASA EXPUNERE	XC2	XC2+XF3
	DIMENSIUNE MAXIMĂ AGREGAT	Dmax22	Dmax16
	CLASA DE CLORURI	Cl 1,0	Cl 0,20
	TIP CIMENT	CEM II/A-LL 42,5 R	
	DOZAJ MINIM DE CIMENT	300 Kg/m³	320 Kg/m³
	RAPORT A/C	0,50	0,50
	ALTE CONDIŢII	-	Agregate rezistente la îngheţ

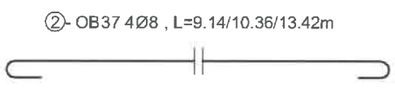
DETALIU "1"



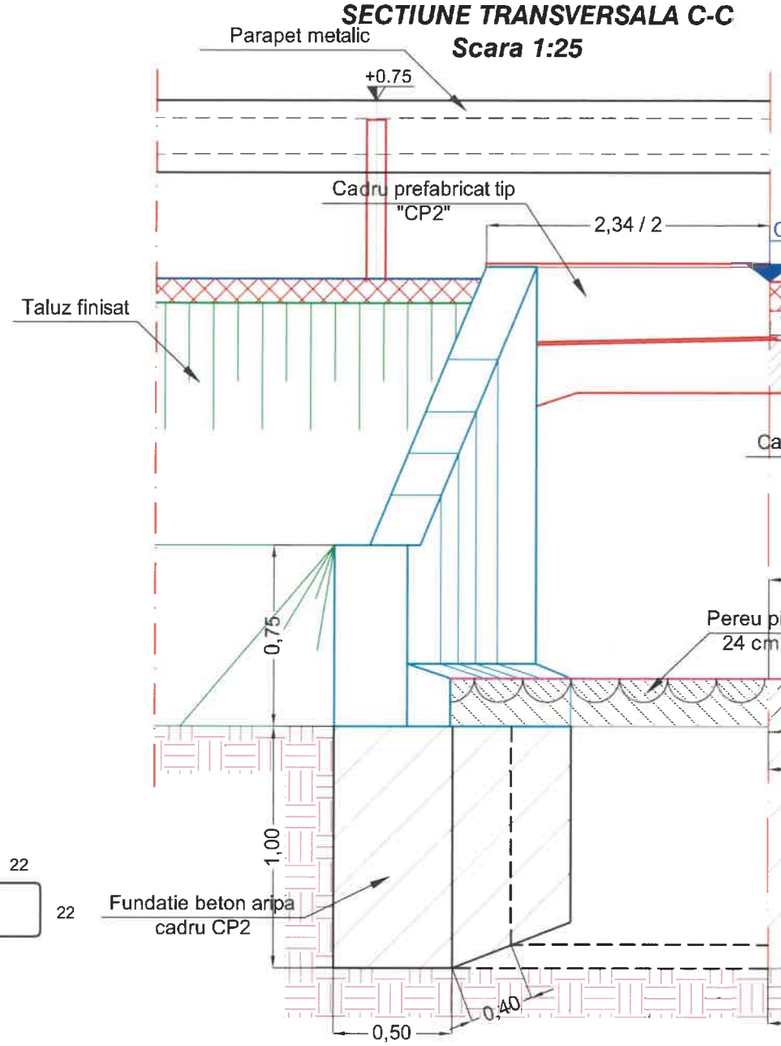


① - OB37 5Ø10/m , L=1,85 cm

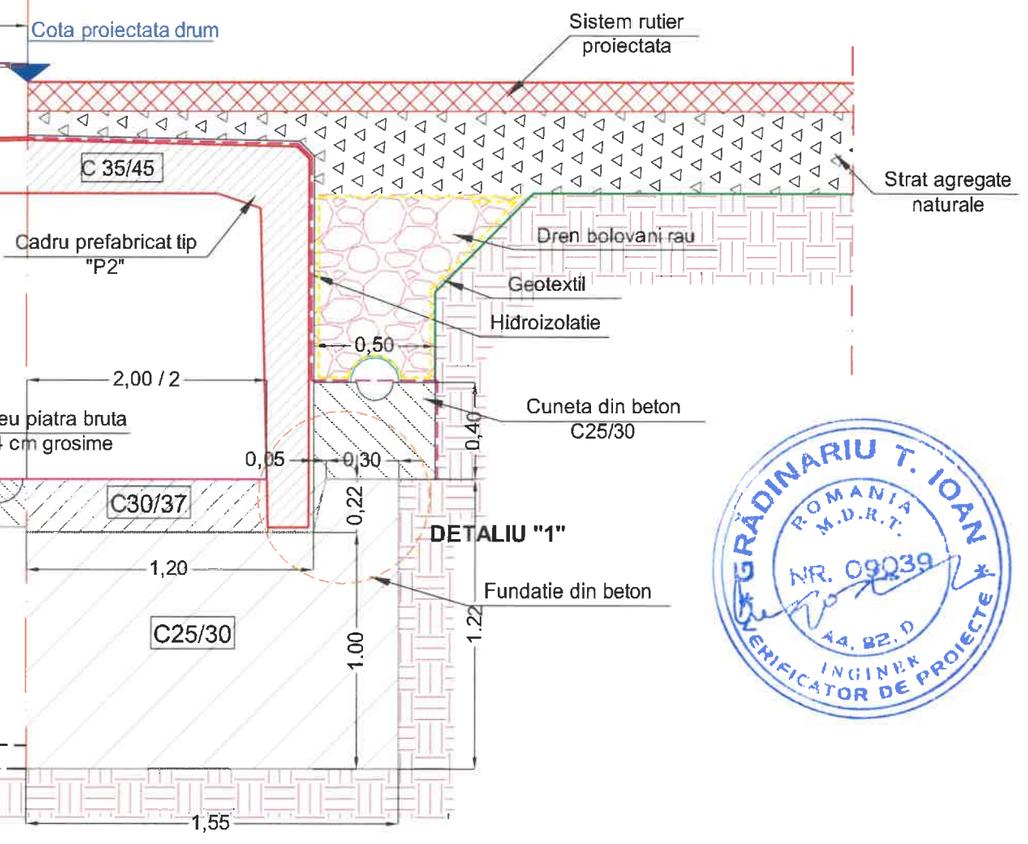
② - OB37 4Ø8 , L=9.14/10.36/13.42m



SECTIUNE TRANSVERSALA C-C
Scara 1:25



SECTIUNE TRANSVERSALA B-B
Scara 1:25



EXTRAS DE ARMARE FUNDATIE PODET TIP P L=9.14 m							
Tipul	Marca	ϕ	Numar bare	Lungime bara (cm)	Masa specifica/m	Masa element	Masa pe marca
OB37	1	10 mm	92	185 cm	0.617 kg	1.141 kg	104.935 kg
OB37	2	8 mm	8	914 cm	0.395 kg	3.606 kg	28.852 kg
MASA PE TIP DE OTEL: OB37					133.8 kg		
MASA / BUC					133.8 kg		

-Dispozitia generala este valabila pentru podete normale pe axa drumului si pentru pante transversale i=0.5-3%.Pentru alte cazuri se vor intocmi detaliile de adaptare.
-Dimensiunile blocului de fundatie sint date pentru presiuni pe teren pina la 2.5kg/cmp . Pentru terenuri mai slabe se vor recalcula latimea fundatiei in functie de natura terenului.
-Elementele prefabricate tip P2 se vor aseza joantiv pe blocul de fundatie pe un strat de mortar de ciment M100 pentru nivelare si pozare.
-Rosturile dintre prefabricate se vor mata cu mortar de ciment M100.
-Pe toate suprafetele in contact cu drenul sau terasamentele se vor executa hidroizolatii din suspensie de bitum filerizat aplicat la cald.

GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T. NR. 09039 AA, BZ, D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

NOTA
- Orice neconcordanta dintre prevederile prezentei planse si situatia din amplasament se va aduce imediat la cunostinta proiectantului.
- Orice modificare a prevederilor prezentei planse se va face doar cu acordul proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C.: J33/2440/2017
Sediul: orașul Târgu Neamț, Județul Neamț
Capital social: 200 RON, CEO CAEN: 7112
Tel.: 0743/34.22.04 , Email: structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title: **CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220**
Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**
Constructor :
Faza: / Phase: **DALI** | Nr.contract :

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

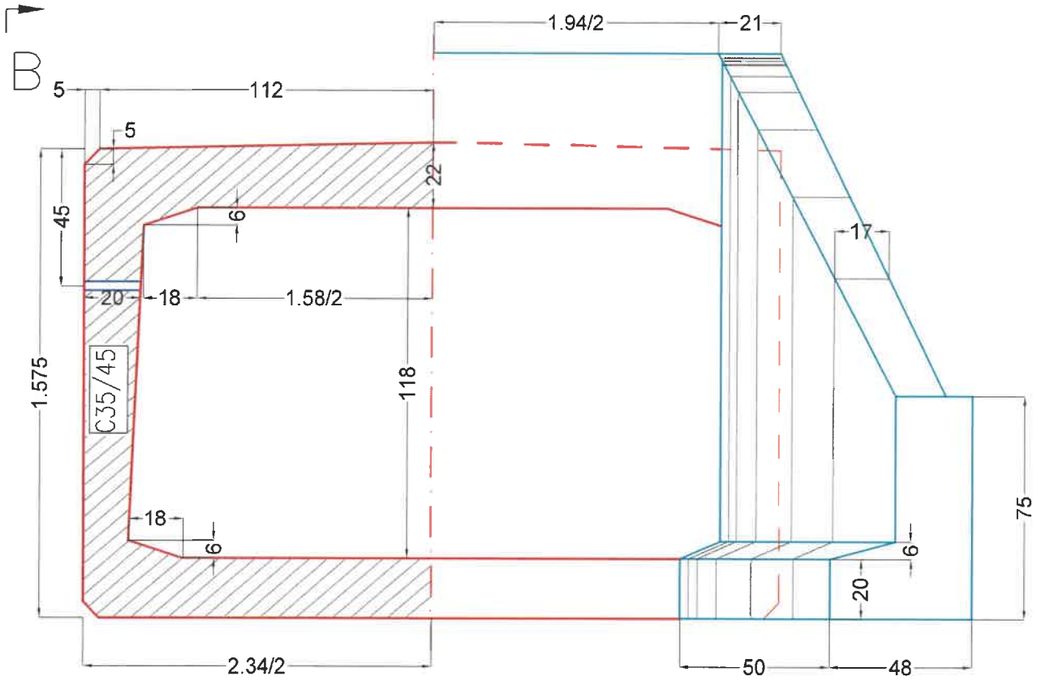
Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

CUI 38551724 STRUCTOCAD S.R.L. TÂRGU NEAMȚ - ROMÂNIA

Data / Date: 2024
Verificator :
Expert : | Nume. prenume : | Semnatura : | Cerinta :
Referat /Expertiza : | Atestat MLPTL cu nr.
Scara : / Scale: 1:25
Titlu plansa / Drawing : **SECTIUNE TRANSVERSALA PODET TIP P2**
Nr. proiect: P.DR. 97/2024
Plansa nr: / Drawing no: DP 2

TIP	NUMAR SECVENTIAL					REV.
A3	03	97	20	24	0	

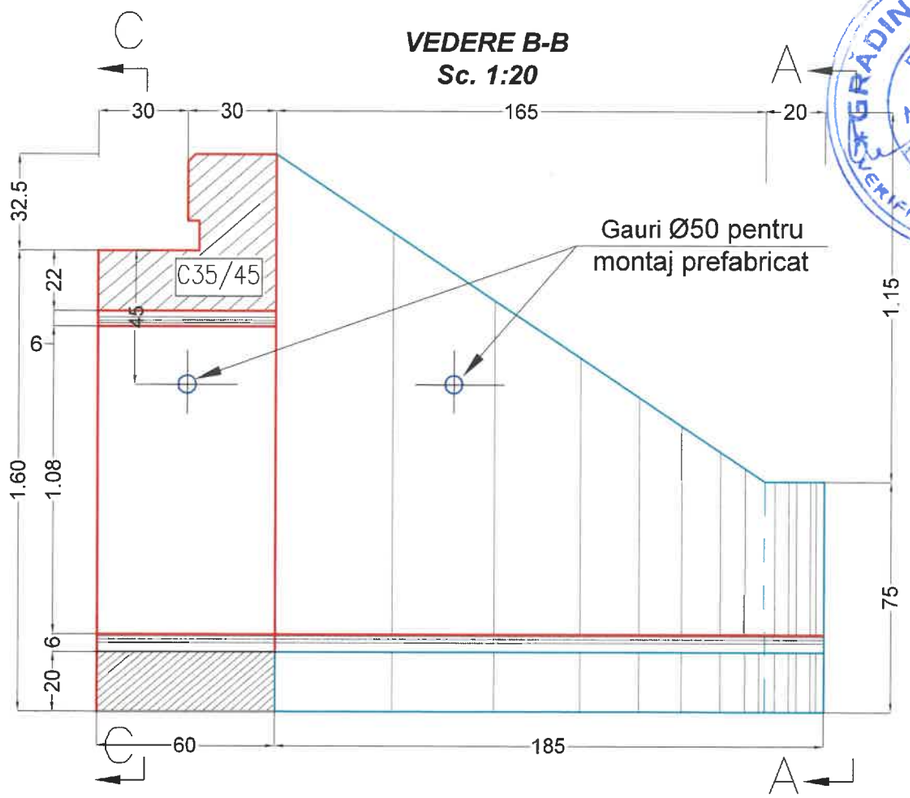
SECTIUNEA C-C
Sc. 1:20



SECTIUNEA A-A
Sc. 1:20

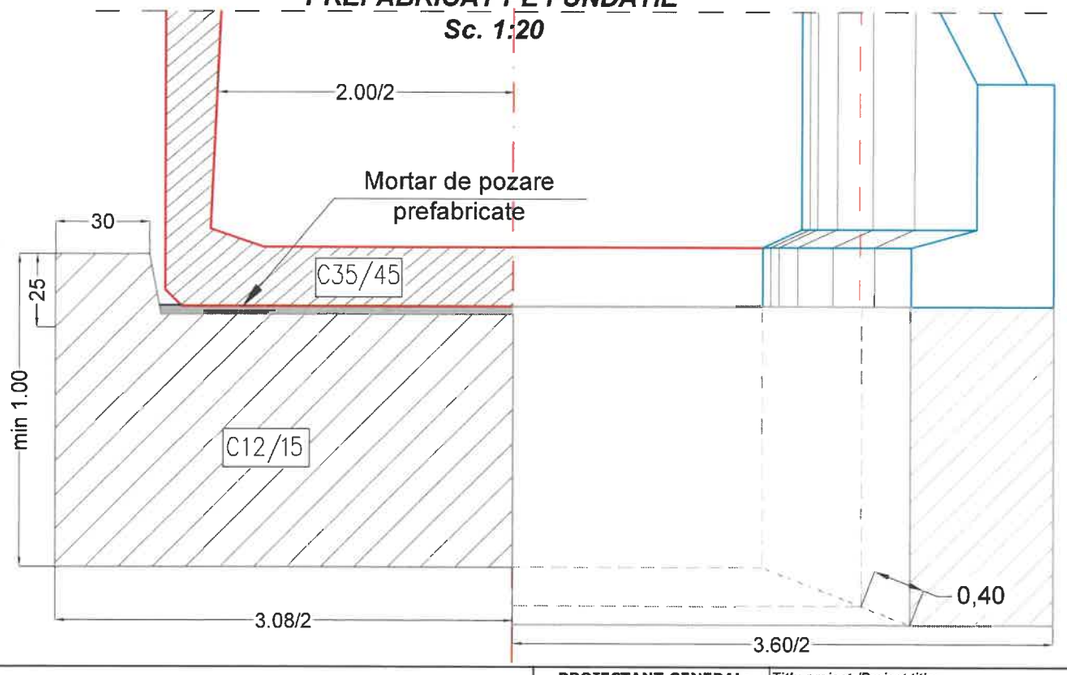


CADRU PREFABRICAT DE CAPAT TIP CP2
Sc. 1:20

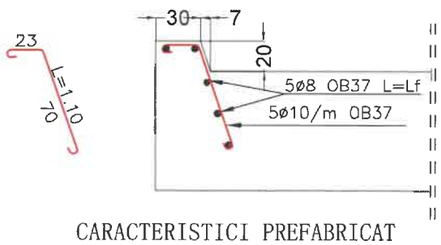


VEDERE B-B
Sc. 1:20

DETALIU DE REZEMARE A ELEMENTULUI PREFABRICAT PE FUNDATIE
Sc. 1:20



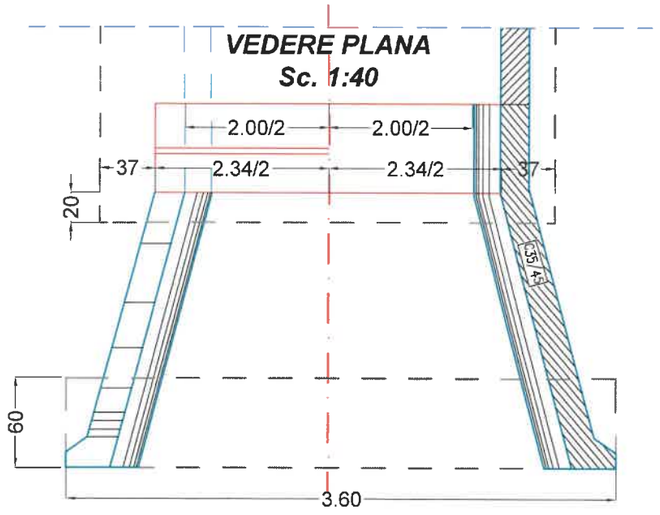
DETALIU REZEMARE



CARACTERISTICI PREFABRICAT
CADRU TIP CP2

BETON C35/45	2.11 mc
OTEL PC52/OB37 STEEL	175 kg
COFRAJ FORMWORK	24.50 mp
GREUTATE WEIGHT	5.00 t

VEDERE PLANA
Sc. 1:40



NOTA
- Orice neconcordanta dintre prevederile prezentei planse si situatia din amplasament se va aduce imediat la cunostinta proiectantului.
- Orice modificare a prevederilor prezentei planse se va face doar cu acordul proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J17/1244/2017
Sediul: orasul Târgu Neamt, judetul Neamt,
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**
Constructor :
Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE			Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura	Data: / Date:
NR.	DATA	DESCRIERE				
			Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru		2024
			Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru		Scara : / Scale: 1:40 1:20
			Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta		

Verificator : | Expert : | Nume, prenume : | Semnatura : | Cerinta :
Referat /Expertiza | | Atestat MLPTL cu nr.

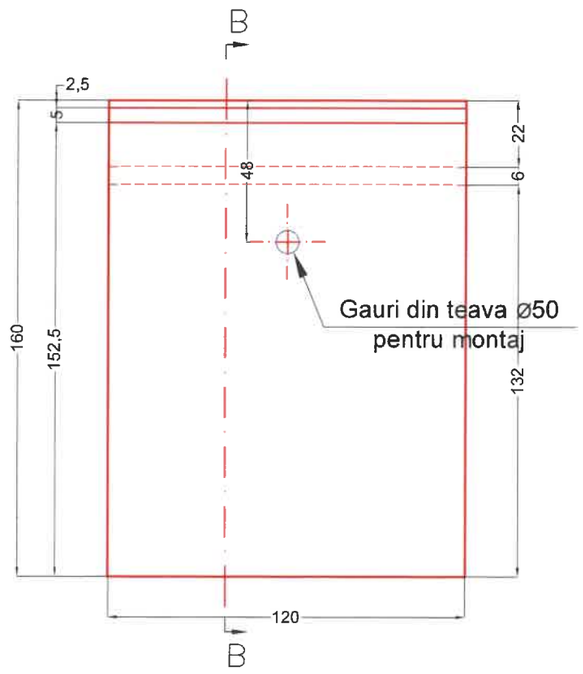
Titlu plansa / Drawing :
DETALIU CADRU PREFABRICAT TIP CP2

Nr. proiect:	Plansa nr: / Drawing no:	TIP	NUMAR SECVENTIAL				REV.
P.DR. 97/2024	DP 3	A3	03	97	20	24	0

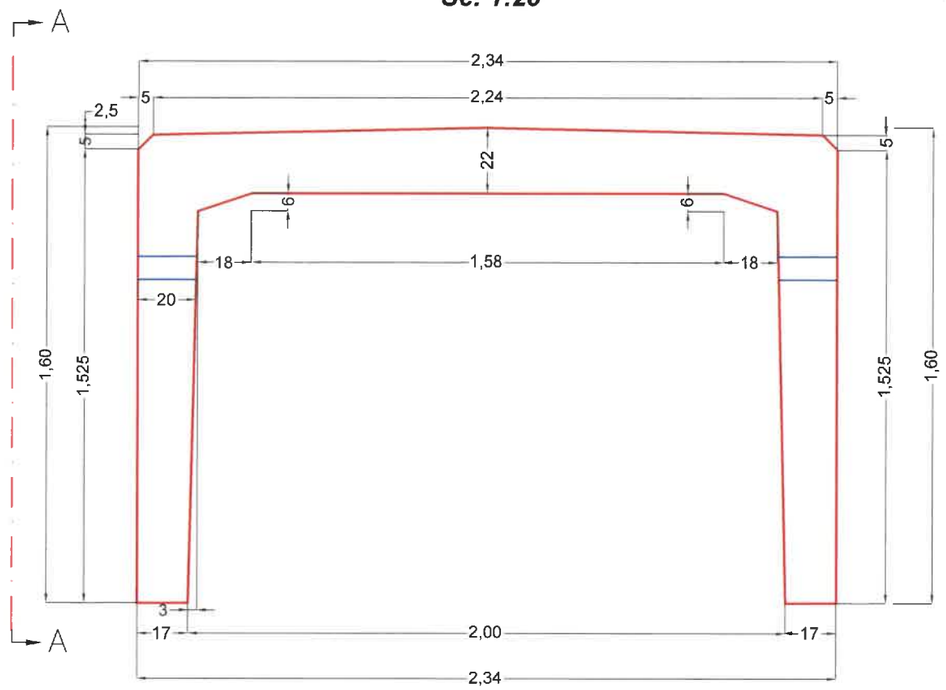
GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
A4. B2. D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

CADRU PREFABRICAT TIP "P2"
Sc. 1:20

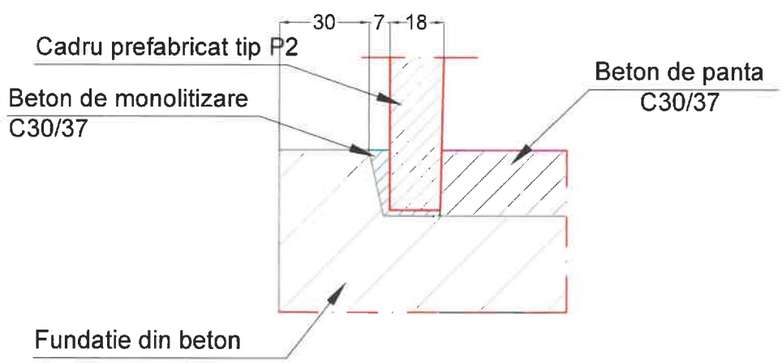
VEDEREA A-A
Sc. 1:20



SECTIUNE TRANSVERSALA B-B
Sc. 1:20



DETALIU DE INCASTRARE A PREFABRICATULUI IN FUNDATIE



CARACTERISTICI PREFABRICAT
CADRU TIP P2

BETON C35/45 CONCRETE	1.21 mc
OTEL PC52/OB37 STEEL	107 kg
COFRAJ FORMWORK	13.50 mp
GREUTATE WEIGHT	2.91 t

NOTA
- Orice neconcordanta dintre prevederile prezentei planse si situatia din amplasament se va aduce imediat la cunostinta proiectantului.
- Orice modificare a prevederilor prezentei planse se va face doar cu acordul proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. 227/1246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamț, județul Neamț
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**

Constructor :

Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

Data / Date: 12.2024

Verificator :
Expert : | Nume, prenume : | Semnatura : | Cerinta :
Referat /Expertiza | | Atestat MLPTL cu nr.

Scara : / Scale: 1:20

Titlu plansa / Drawing :
DETALIU CADRU PREFABRICAT TIP P2

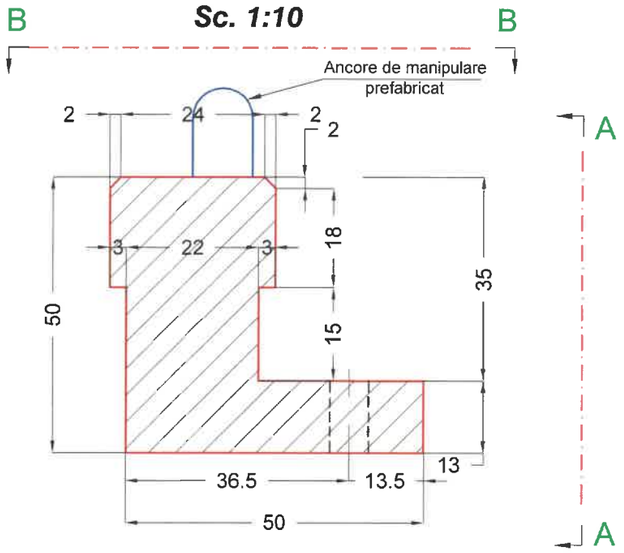
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Plansa nr: / Drawing no: **DP 4**

TIP	NUMAR SECVENTIAL					REV
A3	03	97	20	24	0	

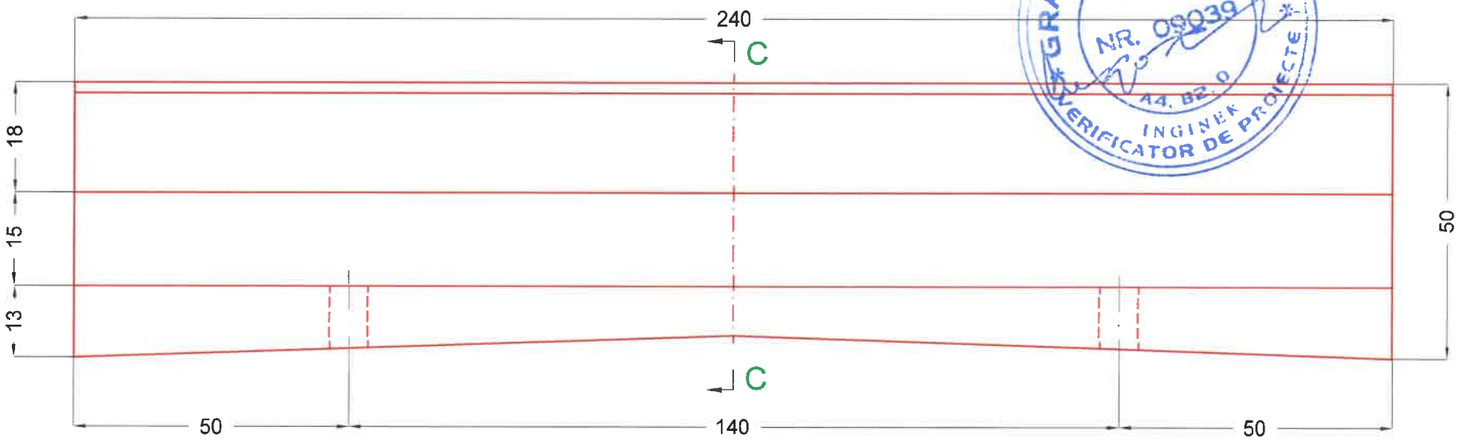
129

VEDERE C-C
Sc. 1:10

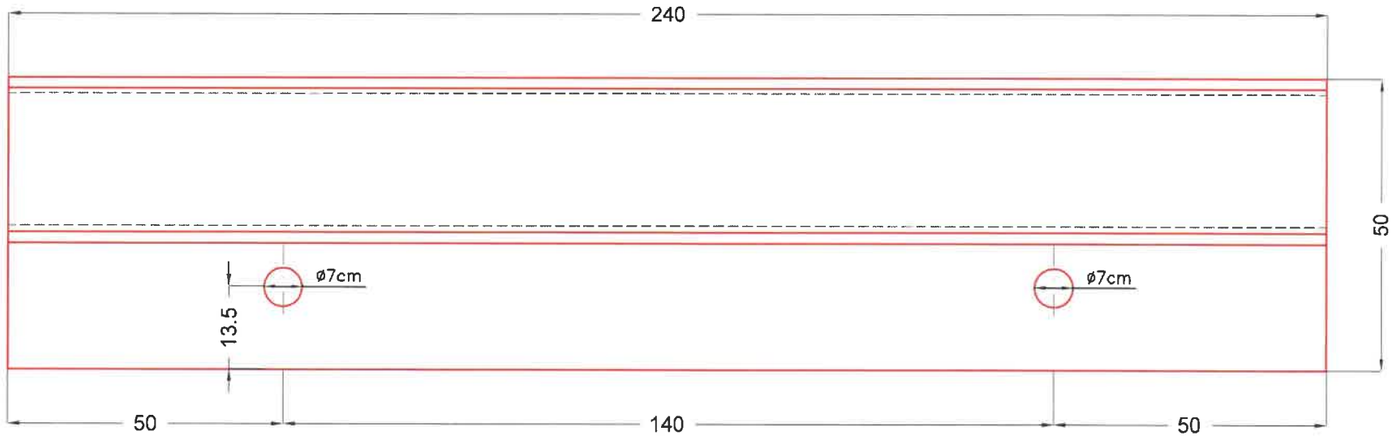


DETALIU TIMPAN DE TIP "T2"
Sc. 1:10

VEDERE A-A
Sc. 1:10



VEDERE B-B
Sc. 1:10



DETALIU DE MONTARE A TIMPANULUI PE CADRU
Sc. 1:20

DETALIU "A"
Sc. 1:5

DETALIU "B"
Sc. 1:5

CARACTERISTICI TIMPAN

BETON C35/45 CONCRETE	0.35 mc
OTEL PC52/OB37 STEEL	24 kg
COFRAJ FORMWORK	3.50 mp
GREUTATE WEIGHT	0.88 t

Nota:
1. Pentru manevrare si montare se folosesc cele 2 ancore ale prefabricatului.
2. Timpanul se aseaza pe cadru prefabricat dupa ce in prealabil s-a executat o sapa din mortar M100 de min. 3 cm grosime.
3. Prinderea timpanului de cadru se face prin buloane M24 fixate in golurile acestora.

NOTA
- Orice neconcordanta dintre prevederile prezentei planse si situatia din amplasament se va aduce imediat la cunostinta proiectantului.
- Orice modificare a prevederilor prezentei planse se va face doar cu acordul proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1245/2017
Sediul: orasul Târgu Neamț, judetul Neamț
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar:
Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**
Constructor :
Faza: / Phase: *DALI*
Nr.contract :

REVIZIE NR.	DATA	DESCRIERE	Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
			Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
			Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
			Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

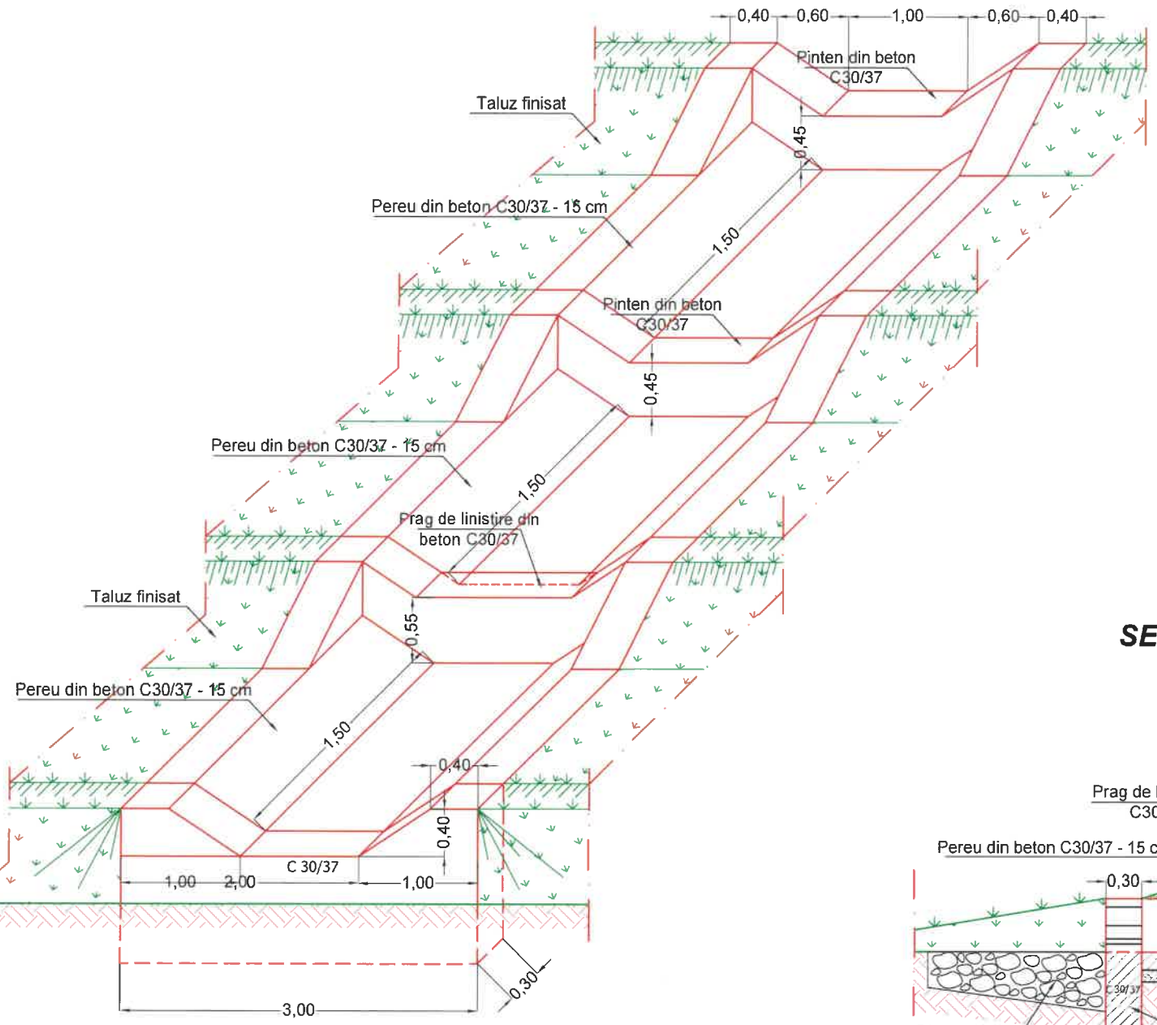
Data: / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:20 1:10 1:5
Titlu plansa / Drawing : **DETALIU TIMPAN PREFABRICAT TIP T2**
Nr. proiect: P.DR. 97/2024
Plansa nr: / Drawing no: DP 5

Verificator :			
Expert :	Nume. prenume :	Semnatura :	Cerinta :
Referat /Expertiza		Atestat MLPTL cu nr.	

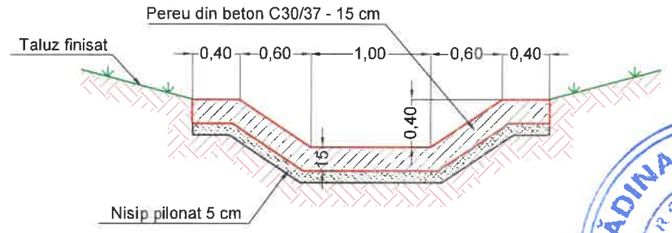
TIP	NUMAR SECVENTIAL					REV.
A3	03	97	20	24	0	

GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 08039
A4, B2, D
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

DISPOZITIE GENERALA AMENAJARE DEVERSOR
Sc. 1:50



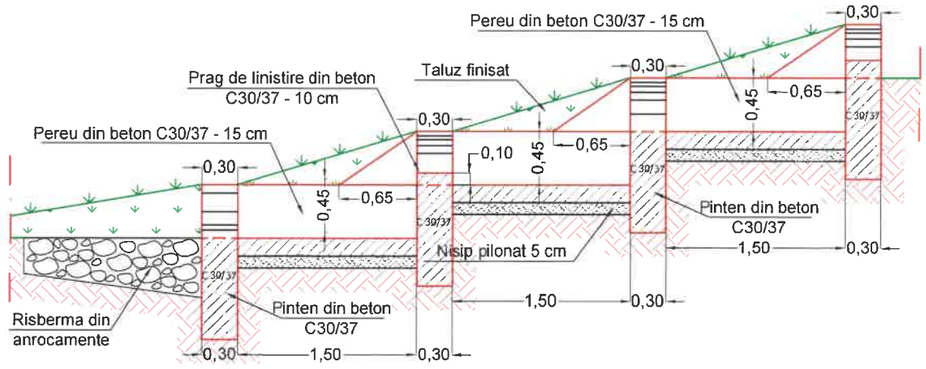
SECTIUNE TRANSVERSALA
Sc. 1:50



CONFORM SR NE 206-1:2014, SR 438-1:2012 ŞI SR EN 197-1:2002	MATERIALE:	
	ELEMENT	BETON
	CLASA COMPRESIUNE BETON	C30/37
	CLASA EXPUNERE	XC2+XF2
	DIMENSIUNE MAXIMĂ AGREGAT	Dmax22
	CLASA DE CLORURI	Cl 0,20
	TIP CIMENT	CEM II/A-LL 42,5 R
	DOZAJ MINIM DE CIMENT	320 Kg/m³
	RAPORT A/C	0,50
	ALTE CONDIŢII	Agregate rezistente la îngheţ

GRĂDINARIU T. IOAN
ROMANIA M.D.R.T.
NR. 09039
44, BZ. 0
INGINER VERIFICATOR DE PROIECTE

SECTIUNE LONGITUDINALA
Sc. 1:50



CONSUM DE MATERIALE DEVERSOR

Pinteni beton C30/37	Pereu C30/37 15 cm	Nisip	Cofraj
mc	mp	mp	mp
4,50	15,00	15,00	20,00

Nota:
***Pragul de linistire se va amenaja la cea de-a doua treapta prin inaltarea pintenului de beton cu 10 cm.**
***Numarul de praguri a deversorului va fi 3 buc.**
***Dupa caz, se vor face adaptarile necesare la teren in conditiile in care terenul nu permite amenajarile conform dimensiunilor din plansa.**

NOTA
- Orice neconcordanta dintre prevederile prezentei planse si situatia din amplasament se va aduce imediat la cunostinta proiectantului.
- Orice modificare a prevederilor prezentei planse se va face doar cu acordul proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: oraș/Târgu Neamț, județul Neamț
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email: structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: ***CONSILIUL JUDETEAN NEAMT***
Constructor :
Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

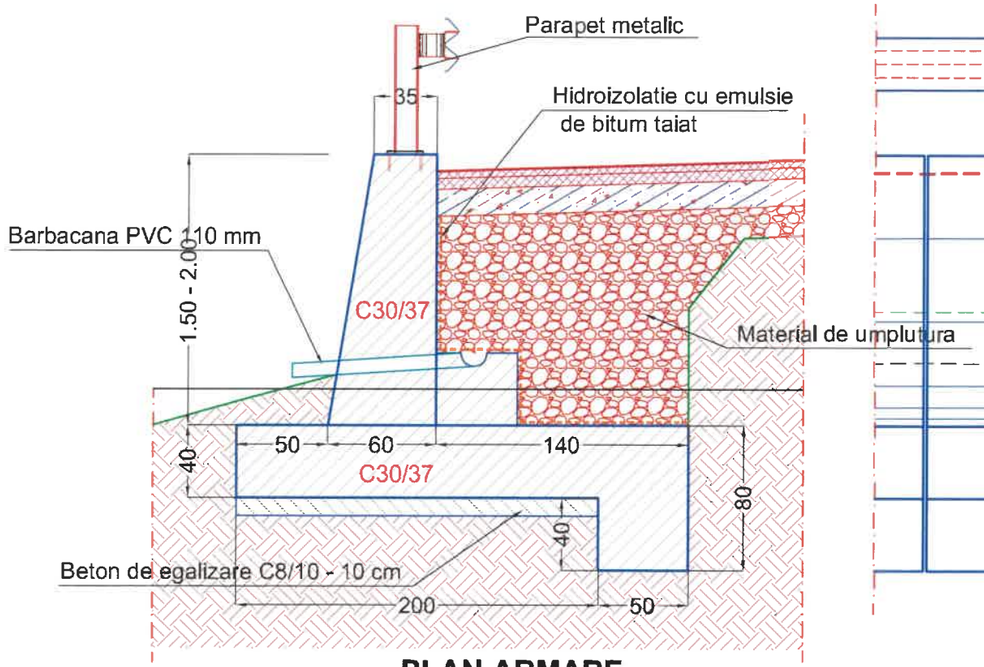
REVIZIE NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

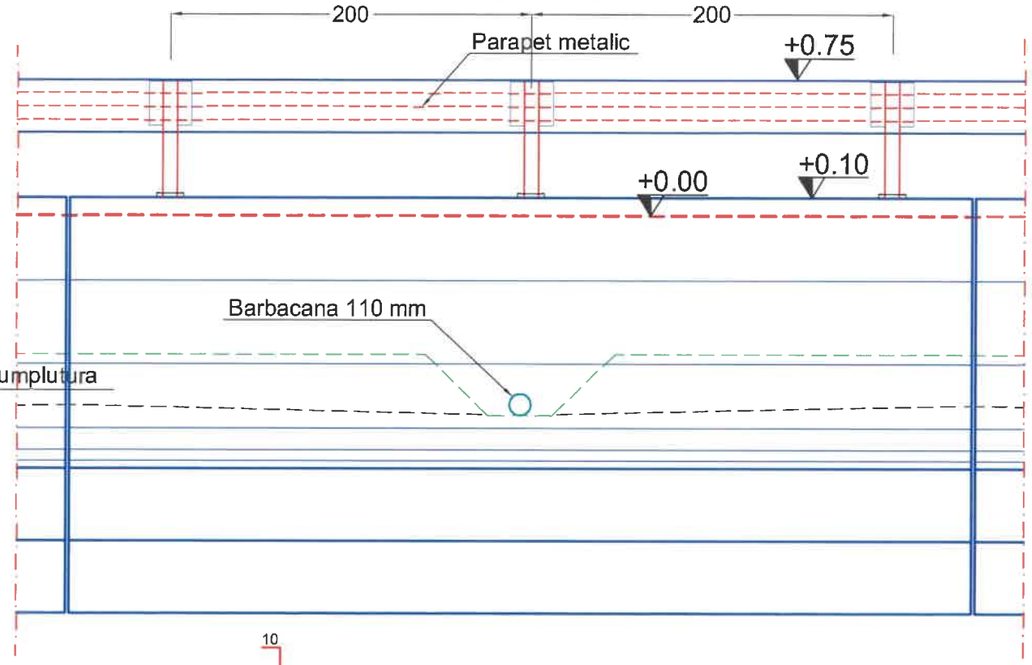
Data : / Date: 2024
Verificator :
Expert : | Nume. prenume : | Semnatura : | Cerinta :
Referat /Expertiza | Atestat MLPTL cu nr.
Scara : / Scale: 1:50
Titlu plansa / Drawing : ***DETALIU DEVERSOR DIN BETON***
Nr. proiect: P.DR. 97/2024
Plansa nr: / Drawing no: DP 6

TIP	NUMAR SECVENTIAL				REV.
A3	03	97	20	24	0

PLAN COFRAJ
ZID DE SPRIJIN Helev. = 1.50 m
Scara 1:40



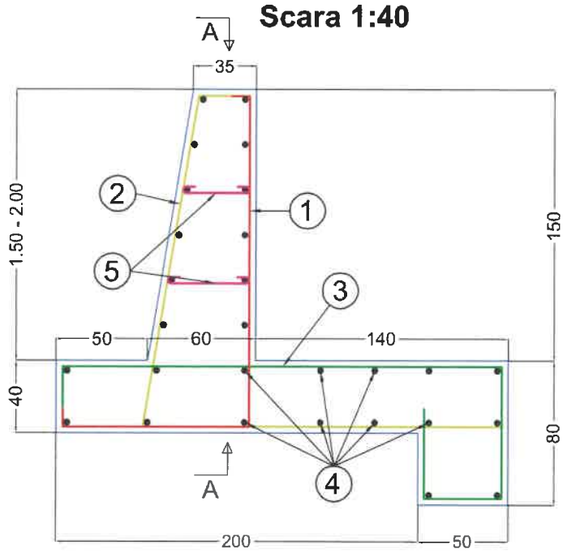
VEDERE LATERALA
Scara 1:40

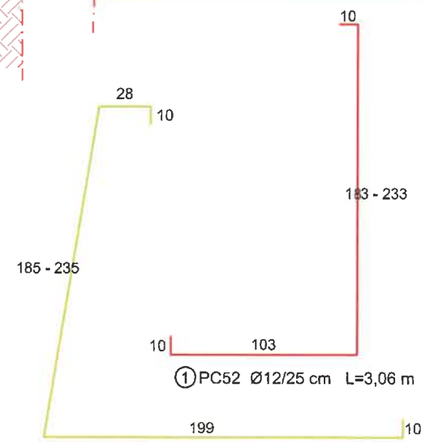


MATERIALE:	
ELEMENT:	ZID
CLASA MINIMĂ	C30/37
TIP OTEL	OB37
CLASA EXPUNERE	XC2 + XF2
CONTINUT MAXIM DE CLORURI	Cl 0,20
DIMENSIUNE MAXIM Ă AGREGAT	D_{max} 22
TIP CIMENT	CEM II/A-LL 42,5 R
DOZAJ MINIM DE CIMENT	320 Kg/m³
RAPORT A/C	0,50
ACOPERIRE MINIM Ă CU BETON	3,50 cm

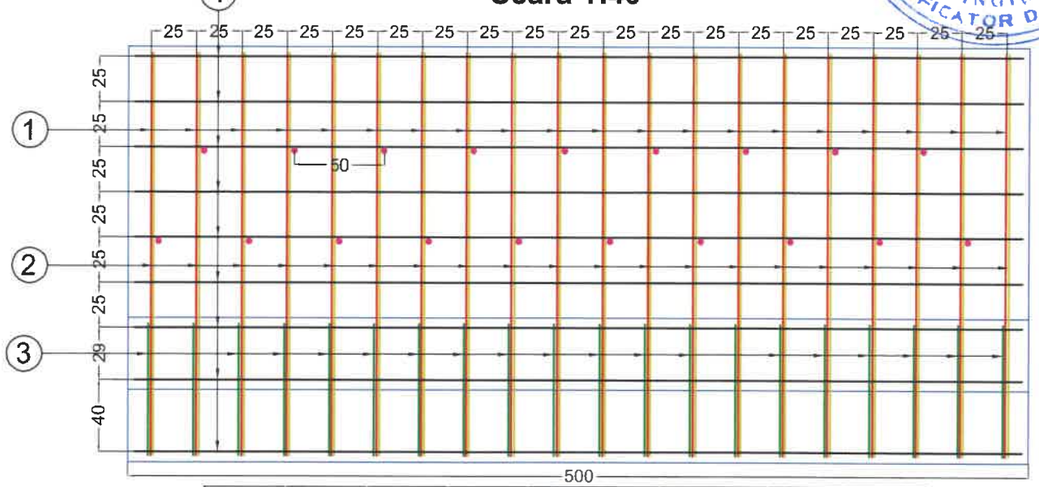
CONFORM SR NE 206-1:2014, SR 438-1:2012 ȘI SR EN 197-1:2002

PLAN ARMARE
Scara 1:40





SECTIUNEA A-A
Scara 1:40



CANTITĂŢI ZID H=1.50 m tronson 5.00 m

Volum beton C8/10	Volum beton C30/37	Armatură	Cofraj
		PC52/OB37	
mc	mc	kg	mp
1,00	10,50	246,00	30,00

EXTRAS DE ARMARE ZID DE SPRIJIN Helev = 1.50 m / tronson de 5.00 m

Tipul	Marca	ϕ	Numar bare	Lungime bara (cm)	Masa specifica/m	Masa element	Masa pe marca
PC52	1	12	20	306	0.888	2.717	54.334
	2	12	20	432	0.888	3.835	76.707
	3	10	20	452	0.617	2.787	55.735
OB37	4	8	28	493	0.395	1.945	54.468
	5	8	19	52	0.395	0.205	3.898
MASA PE TIP DE OTEL: PC52							187.000
MASA PE TIP DE OTEL: OB37							59.000
MASA PE BUCATA (kg)							246.000
MASA TOTALA (kg) pt.		1	BUC.				246.000

NOTA

- Orice neconcordanta dintre prevederile prezentei planse si situatia din amplasament se va aduce imediat la cunostinta proiectantului.
- Orice modificare a prevederilor prezentei planse se va face doar cu acordul proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C.: J21/246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamț, Județul Neamț
Capital social: 200 RON, CDD CAEN: 7112
Tel.: 0743/34.22.84 ; Email: structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title:
CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220

Beneficiar: / Beneficiary: ***CONSILIUL JUDETEAN NEAMT***

Constructor :

Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Șef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

Data : / Date: 2024
Scara: / Scale: 1:40
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

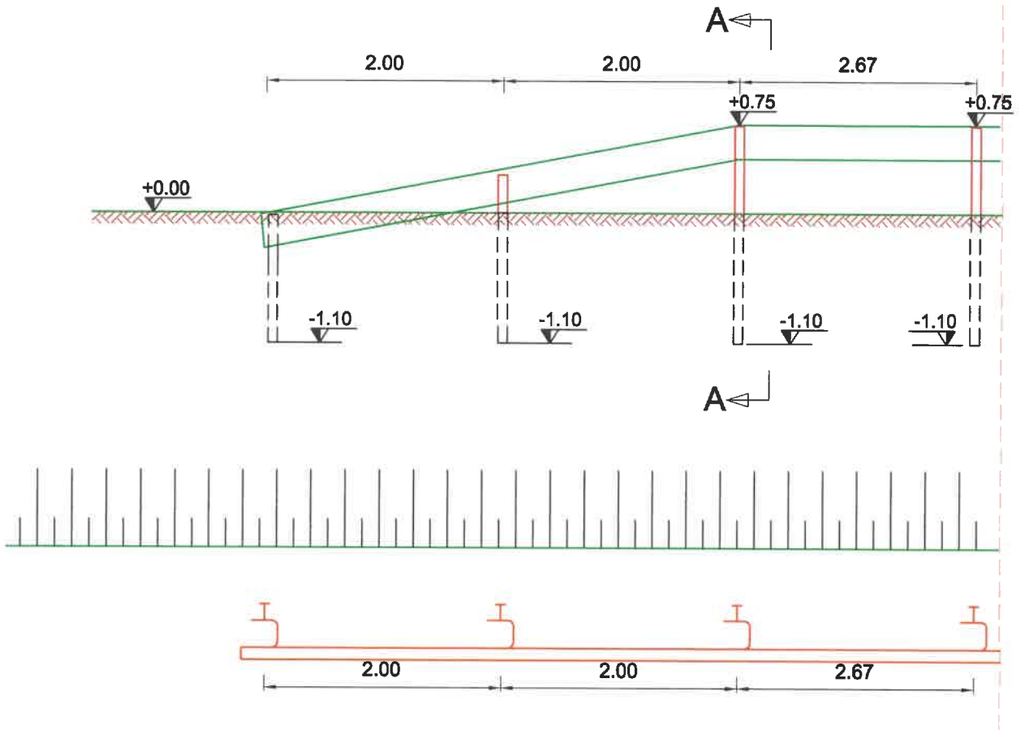
Verificator : | Expert : | Nume. prenume : | Semnatura : | Cerinta :
Referat /Expertiza : | Atestat MLPTL cu nr.

Titlu plansa / Drawing :
PLAN COFRAJ SI ARMARE ZID He=1.50-2.00 m

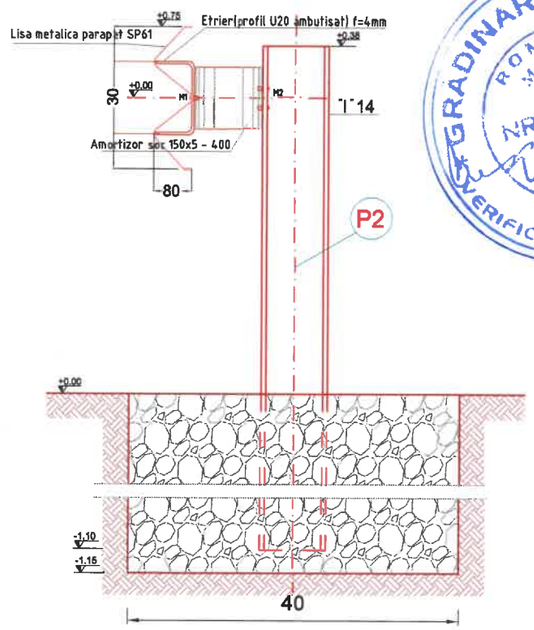
Plansa nr: / Drawing no: ZD 1 | TIP A3 | NUMAR SECVENTIAL 03 97 20 24 | REV. 0

132

DETALIU PARAPET METALIC
SEMIGREU/ NIVEL DE PROTECTIE N2
SECTIUNE TRANSVERSALA SI VEDERE IN PLAN
Scara 1:50



SECTIUNE A-A
Scara 1:10

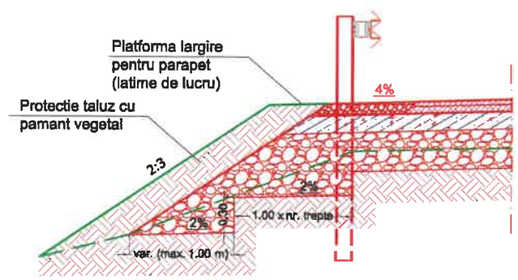


GRADINARIU T. IOAN
ROMANIA
M.D.R.T.
NR. 09039
A4. 02. 0
INGINER
VERIFICATOR DE PROIECTE

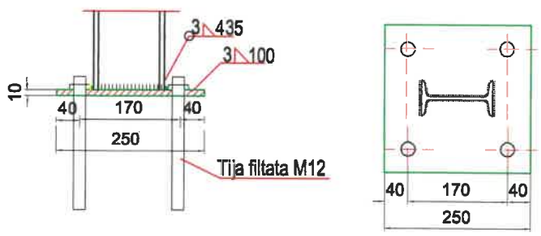
Nota 1: Configuratia parapetului trebuie sa fie in concordanta cu Standardele STAS 1948/1-91, SR 1948/2-95 si AND 593/2012 si functie de specificatiile producatorilor.
Confectionarea pieselor se va face conform "Catalog de sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei la drumuri si autostrazi" - AND 591/2005.
Configuratia finala, va fi aprobata in timpul executiei si va fi in concordanta cu specificatiile incluse in Caietul de Sarcini , in deplina conformitate cu standardele SR EN 1317/1,2-2000.

NOTA 2:
1. Parapetele va trebui sa aiba agrement tehnic, certificat privind testele efectuate pentru stabilirea rezistentei la izbire in conformitate cu cerintele din standarde cat si acordul beneficiarului referitor la utilizarea acestor tipuri de parapete.
2. In cazul montarii parapetului pe structuri de beton, prinderea acestuia se va face prin intermediul unor placute metalice si ancorelor chimice.

DETALIU EXTINDERE PLATFORMA SI AMENAJARE TREPTE DE INFRATIRE
Scara 1:50



DETALIU PRINDERE PARAPET PE STRUCTURI DE BETON
Scara 1:10



CUI 38551724
STRUCTOCAD S.R.L.
PIATRA NEAMT - ROMANIA

Observaţii:
1. Orice modificare a prezentei planşe se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanţă cu prevederile prezentei planşe şi situaţia din amplasament, se va aduce la cunostinţa proiectantului.

PROIECTANT GENERAL:
STRUCTOCAD
S.C. STRUCTOCAD S.R.L.
C.U.I.: RO38551724
Nr. ord. R.C. J27/1246/2017
Sediul: orasul Târgu Neamt, judeţul Neamţ
Capital social: 200 RON, COD CAEN: 7112
Tel.: 0742/24.22.04, Email:structocad.ro@gmail.com

Titlu proiect:/Project title: **CONSOLIDARE DJ 280, KM.33+140-34+220**
Beneficiar: / Beneficiary: **CONSILIUL JUDETEAN NEAMT**
Constructor :
Faza: / Phase: *DALI* | *Nr.contract :*

REVIZIE		
NR.	DATA	DESCRIERE

Specificatie	Numele si prenumele	Semnatura
Şef proiect/ Chief designer	ing.Andrei Podaru	
Proiectant/ Designed by	ing.Andrei Podaru	
Desenat/ Drawing by	ing. Radu Chiruta	

Data : / Date: 2024
Scara : / Scale: 1:50 1:10
Nr. proiect: P.DR. 97/2024

Verificator :			
Expert :	Nume. prenume :	Semnatura :	Cerinta :
Referat /Expertiza :		Atestat MLPTL cu nr.	

Titlu plansa / Drawing : **DETALIU PARAPET METALIC**

Plansa nr: / Drawing no:

TIP	NUMAR SECVENTIAL					REV.
PM	1	A3	03	97	20	24	0

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul

Prezenta anexă are un nr. de 133 ***file.***

Nume prenume: *Ana-Maria Gianina* ***Ivanov Adamache***

Funcție: *Consilier*

Semnătură:

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE

a documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții
Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220

În exercitarea atribuţiilor, Consiliul Judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind podurile şi drumurile publice în conformitate cu art. 173, alin. (5), lit. l) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens, în anul 2024 au fost prevăzute fondurile necesare realizării documentațiilor tehnico-economice pentru ***Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220.***

Documentația tehnico-economică (faza D.A.L.I.) aferentă obiectivului de investiții ***Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220*** supusă aprobării, are ca scop realizarea unei căi de comunicație moderne care să satisfacă cerințele actuale și de perspectivă ale activităților locale.

Prin realizarea investiției se va asigura un confort sporit de circulație, o siguranță în exploatare, favorizând totodată dezvoltarea și creșterea competitivității sectoarelor de activitate ale zonei.

Conform devizului general valoarea estimată a investiției ***Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220*** este de 6.211.620,57 lei inclusiv TVA, din care construcții-montaj (C+M) în valoare de 5.365.892,32 lei inclusiv T.V.A.

Deoarece în exercitarea atribuţiilor conferite de art. 173, al. 3, lit.f din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Judeţean "aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean în limitele şi în condiţiile legii", supun aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ, proiectul de hotărâre alăturat, privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice pentru un obiectiv de investiţii de interes judeţean.

PREŞEDINTE
Ion **ASAFTEI**

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ BUGET FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice aferentă obiectivului de investiţii

Consolidare DJ 280, km 33+140-34+220

Văzând referatul de aprobare nr.50/26993/(RU)26994/2024, al preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, domnul Ion Asaftei, fac urmatoarele precizări :

Potrivit art. 45, al. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, obiectivele de investiţii şi celelalte cheltuieli asimilate investiţiilor se cuprind în programele de investiţii anuale, anexe la buget, numai dacă, în prealabil, documentaţiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor, au fost elaborate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale.

Potrivit art. 44, al. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, documentaţiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiţii noi, a căror finanţare se asigură integral sau în completare din bugetele locale se aprobă de autorităţile deliberative.

Documentaţia tehnico-economică pentru obiectivul „ Consolidare DJ 280, km 33+140-34+220", a fost aprobată în bugetul Judeţului Neamţ, respectiv în lista de investiţii, anexă la buget, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.29/2024, cu modificările şi completările ulterioare. Aceasta a fost recepţionată de către Judeţul Neamţ, potrivit Procesului verbal de recepţie nr.50/26226/(RU)26227/2024.

Având în vedere cele prezentate mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi prezentat si dezbătut in plenul şedinţei Consiliului Judetean Neamţ.

Director general,
Adriana Elena BOSOVICI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Investiţii, Proiecte
și Infrastructură Judeţeană

De acord,
Vicepreședinte,
Răducu-Adrian **PĂDURARU**

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții
Consolidare DJ 280, km 33+140 – 34+220

Văzând Referatul de aprobare al domnului preşedinte Ion ASAFTEI, privind aprobarea documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții ***Consolidare DJ 280, km 33+140–34+220***, fac următoarele precizări:

Documentația tehnico-economică (faza D.A.L.I.) supusă aprobării a fost elaborată în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice.

Obiectivul de investiții ***Consolidare DJ 280, km 33+140–34+220***, are ca scop realizarea unei căi de comunicație moderne care să satisfacă cerințele actuale și de perspectivă ale activităților locale.

Consolidarea drumului județean DJ 280 se impune pentru îmbunătățirea stării tehnice a acestuia, a capacității portante, pentru asigurarea cerințelor de siguranță a traficului auto și pietonal în zonă.

Prin realizarea investiției se va asigura un confort sporit de circulație, o siguranță în exploatare, favorizând totodată dezvoltarea și creșterea competitivității sectoarelor de activitate ale zonei.

Având în vedere aspectele prezentate și dispozițiile legale invocate, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Județean.

DIRECTOR EXECUTIV,
Doru **CONACHE GAVRILIU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea devizelor generale actualizate pentru unele obiective de investiții de interes public județean

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.10 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/25762/(RU)25763/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamț;

Văzând rapoartele de specialitate nr. 50/26545/(RU)26546/2024 al Direcției Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană și, respectiv, nr.50/27142/(RU)27143/2024 al Direcției Generale Buget Finanțe, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art. 5 lit. „bb"- „ee", art.139 alin. (1) - (3), art.182 alin.(4), art.173 alin. (1) lit. „b" şi alin. (3) lit. „f", art. 228 alin. (3), precum şi ale art.l196 alin.l(1) lit.l„a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.l57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă devizul general actualizat aferent obiectivului de investiții de interes public județean **„Modernizare drum județean DJ 241C, km 7+000-9+450, județul Neamț"**, cu o valoare totală actualizată de 6.174.623,50 lei (inclusiv TVA), din care construcții-montaj în sumă de 6.038.546,63 lei (inclusiv TVA), conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă devizul general actualizat aferent obiectivului de investiții de interes public județean **„Modernizare pod pe DJ 157F DN 15B-Mănăstirea Sihăstria, km0+558, peste râul Ozana, Comuna Pipirig, județul Neamț"**, cu o valoare totală actualizată de 6.587.653,99 lei (inclusiv TVA), din care construcții-montaj în sumă de 6.345.647,75 lei (inclusiv TVA), conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Pe data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se modifică, în mod corespunzător:

a. Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.350/2017 privind aprobarea documentaţiilor tehnico-economice pentru o serie de obiective de investiții de interes județean, cu modificările și completările ulterioare;

b. Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.307/2022 privind aprobarea devizelor generale actualizate pentru unele obiective de investiții de interes public județean.

(3) Direcţia Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană va lua măsurile ce se impun în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. _____ din _____2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

Anexa nr. 1 la HCJ nr. din

DEVIZ GENERAL

al obiectivului de investiție : "Modernizare drum județean DJ 241C, km 7+000-9+450, județul Neamț"

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și a subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (inclusiv T.V.A.)		
		Valoare (fără T.V.A.)	TVA	Valoare cu TVA
		LEI	LEI	LEI
1	2	3	4	5
Capitolul 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1	Obținerea terenului	0,00	0,00	0,00
1.2	Amenajarea terenului	0,00	0,00	0,00
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	0,00	0,00	0,00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 1	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Capitolul 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului				
2	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 2	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Capitolul 3 Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică				
3.1	Studii	0,00	0,00	0,00
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	1.990,22	378,14	2.368,36
3.3	Expertizare tehnică	0,00	0,00	0,00
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	0,00	0,00	0,00
3.5	Proiectare	61.453,78	11.676,22	73.130,00
3.5.1	Temă de proiectare	0,00	0,00	0,00
3.5.2	Studiu de prefezabilitate	0,00	0,00	0,00
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	24.453,78	4.646,22	29.100,00
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	3.500,00	665,00	4.165,00
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a D.T.A.C., proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	1.500,00	285,00	1.785,00
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	32.000,00	6.080,00	38.080,00
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	0,00	0,00	0,00
3.7	Consultanță	0,00	0,00	0,00
3.8	Asistență tehnică	4.000,00	760,00	4.760,00
	TOTAL CAPITOL 3	**67.444,00**	**12.814,36**	**80.258,36**
Capitolul 4 Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1	Construcții și instalații	5.074.408,93	964.137,70	6.038.546,63
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	0,00	0,00	0,00
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	0,00	0,00	0,00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport	0,00	0,00	0,00
4.5	Dotări	0,00	0,00	0,00
4.6	Active necorporale	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 4	**5.074.408,93**	**964.137,70**	**6.038.546,63**

	Capitolul 5 **Alte cheltuieli**			
5.1	**Organizare de şantier**	0,00	0,00	0,00
5.1.1	Lucrări de construcţii şi instalaţii aferente organizării de şantier	0,00	0,00	0,00
5.1.2	Cheltuieli conexe organizării şantierului	0,00	0,00	0,00
5.2	**Comisioane, taxe, cote, costul creditului**	55.818,51	0,00	55.818,51
5.2.1	Comisioanele şi dobânzile aferente creditului băncii finanţatoare	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Cota aferentă ISC pentru controlul calităţii lucrărilor de construcţii	25.372,04	0,00	25.372,04
5.2.3	Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism şi pentru autorizarea lucrărilor de construcţii	5.074,41	0,00	5.074,41
5.2.4	Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	25.372,05	0,00	25.372,05
5.2.5	Taxe pentru acorduri, avize conforme şi autorizaţia de construire/desfiinţare	0,00	0,00	0,00
5.3	**Cheltuieli diverse şi neprevăzute**	0,00	0,00	0,00
5.4	**Cheltuieli pentru informare şi publicitate**	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 5	**55.818,51**	**0,00**	**55.818,51**
	Capitolul 6 **Cheltuieli pentru probe tehnologice şi teste**			
6.1	**Pregătirea personalului de exploatare**	0,00	0,00	0,00
6.2	**Probe tehnologice şi teste**	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 6	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	TOTAL GENERAL	**5.197.671,44**	**976.952,06**	**6.174.623,50**
	Din care C + M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+5.1.1)	**5.074.408,93**	**964.137,70**	**6.038.546,63**



Confirm autenticitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin Connect și atașat la referatul de aprobare nr. .

Prezenta anexă are un nr. de 2 file

Teodosia Ioana

Consilier

ALIDO PROIECT
SOCIETATE DE PROIECTARE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ

S.C. ALIDO PROIECT S.R.L.

Piatra Neamț Bulevardul Dacia nr. 6A
Bloc Unic – parter
Registrul Comerțului Neamț J27/528/2001
Cod unic de înregistrare RO 14342100
CONT RO 38 BTRL 0280 1202 3620 64XX
Transilvania Piatra Neamț
CONT RO 81 BRDE 280S V390 9444 2800
B.R.D. Piatra Neamț
CONT RO 13 TREZ 4915 069X XX00 1637
Trezoreria Piatra Neamț

Anexa nr. 2 la HCJ nr. din

DEVIZ GENERAL

al obiectivului de investiție : "Modernizare pod pe DJ 157F DN 15B-Mănăstirea Sihăstria, km 0+558, peste râul Ozana, comuna Pipirig, județul Neamț"

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și a subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (inclusiv T.V.A.)		
		Valoare (fără T.V.A.)	TVA	Valoare cu TVA
		LEI	LEI	LEI
1	2	3	4	5
Capitolul 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1	**Obținerea terenului**	0,00	0,00	0,00
1.2	**Amenajarea terenului**	0,00	0,00	0,00
1.3	**Amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială**	0,00	0,00	0,00
1.4	**Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților**	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 1	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Capitolul 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului				
2	**Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului**	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 2	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Capitolul 3 Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică				
3.1	**Studii**	0,00	0,00	0,00
3.2	**Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații**	2.568,05	487,93	3.055,98
3.3	**Expertizare tehnică**	0,00	0,00	0,00
3.4	**Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor**	0,00	0,00	0,00
3.5	**Proiectare**	143.506,72	27.266,28	170.773,00
3.5.1	Temă de proiectare	0,00	0,00	0,00
3.5.2	Studiu de prefezabilitate	0,00	0,00	0,00
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	16.806,72	3.193,28	20.000,00
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	10.000,00	1.900,00	11.900,00
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a D.T.A.C., proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	11.700,00	2.223,00	13.923,00
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	105.000,00	19.950,00	124.950,00
3.6	**Organizarea procedurilor de achiziție**	0,00	0,00	0,00
3.7	**Consultanță**	0,00	0,00	0,00
3.8	**Asistență tehnică**	8.000,00	1.520,00	9.520,00
	TOTAL CAPITOL 3	**154.074,77**	**29.274,21**	**183.348,98**

Capitolul 4 Cheltuieli pentru investiţia de bază				
4.1	**Construcţii şi instalaţii**	5.332.477,10	1.013.170,65	6.345.647,75
4.2	**Montaj utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale**	0,00	0,00	0,00
4.3	**Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care necesită montaj**	0,00	0,00	0,00
4.4	**Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale care nu necesită montaj şi echipamente de transport**	0,00	0,00	0,00
4.5	**Dotări**	0,00	0,00	0,00
4.6	**Active necorporale**	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 4	**5.332.477,10**	**1.013.170,65**	**6.345.647,75**
Capitolul 5 Alte cheltuieli				
5.1	**Organizare de şantier**	0,00	0,00	0,00
5.1.1	Lucrări de construcţii şi instalaţii aferente organizării de şantier	0,00	0,00	0,00
5.1.2	Cheltuieli conexe organizării şantierului	0,00	0,00	0,00
5.2	**Comisioane, taxe, cote, costul creditului**	58.657,26	0,00	58.657,26
5.2.1	Comisioanele şi dobânzile aferente creditului băncii finanţatoare	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Cota aferentă ISC pentru controlul calităţii lucrărilor de construcţii	26.662,39	0,00	26.662,39
5.2.3	Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism şi pentru autorizarea lucrărilor de construcţii	5.332,48	0,00	5.332,48
5.2.4	Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	26.662,40	0,00	26.662,40
5.2.5	Taxe pentru acorduri, avize conforme şi autorizaţia de construire/desfiinţare	0,00	0,00	0,00
5.3	**Cheltuieli diverse şi neprevăzute**	0,00	0,00	0,00
5.4	**Cheltuieli pentru informare şi publicitate**	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 5	**58.657,26**	**0,00**	**58.657,26**
Capitolul 6 Cheltuieli pentru probe tehnologice şi teste				
6.1	**Pregătirea personalului de exploatare**	0,00	0,00	0,00
6.2	**Probe tehnologice şi teste**	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 6	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	TOTAL GENERAL	**5.545.209,13**	**1.042.444,86**	**6.587.653,99**
	Din care C + M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+5.1.1)	**5.332.477,10**	**1.013.170,65**	**6.345.647,75**

ÎNTOCMIT,
ing. Adrian NECULA

Confirm integralitatea și vindicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin Conectx și atașat la referatul de aprobare nr.

Prezenta anexă are un nr. de 2 file

Horhocea Ioana

Consilier

[signature]

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE

a devizelor generale actualizate pentru unele obiective de investiţii de interes public judeţean

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 61 din 14 martie 2017 a fost aprobată realizarea unui număr de 72 de obiective noi de investiții privind reabilitarea, modernizarea și consolidarea infrastructurii rutiere de interes județean vizând sectoarele de drum rămase nemodernizate și podurile înregistrate cu stare tehnică necorespunzătoare.

Pentru un număr de 45 obiective noi de infrastructură de transport s-au semnat contracte de finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Locală, derulat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației.

Pentru 20 de obiective noi a căror documentație a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 103/24.04.2019 și pentru 28 de obiective care nu au fost incluse în PNDL, s-a promovat finanțarea din bugetul local în cadrul Proiectului Integrat Modernizare, consolidare și reabilitare drumuri și poduri județene, obiective ce asigură conectarea la rețeaua TEN-T Județul Neamț.

Pentru realizarea acestor investiții au fost încheiate contracte de proiectare și execuție în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Prin aplicarea clauzelor contractuale privind ajustarea prețului, valoarea obiectivelor s-a majorat în conformitate cu variația indicilor de costuri în construcții publicați de Institutul Național de Statistică în buletinele statistice lunare, apărând astfel necesitatea actualizării devizelor generale pentru unele din obiectivele de investiții.

Astfel, devizele generale se actualizează, după cum urmează:

1. Modernizare drum judeţean DJ 241C, km 7+000-9+450, județul Neamț, cu valoarea totală actualizată de 6.174.623,50 lei cu TVA, din care C+M în valoare de 6.038.546,63 lei cu TVA, conform Anexei 1.

2. Modernizare pod pe DJ 157F DN 15B-Mănăstirea Sihăstria, km 0+558, peste râul Ozana, comuna Pipirig, judeţul Neamţ, cu valoarea totală actualizată de 6.587.653,99 lei cu TVA, din care C+M în valoare de 6.345.647,75 lei cu TVA, conform Anexei 2.

Având în vedere cele prezentate, am elaborat proiectul de hotărâre alăturat, pe care îl supun spre dezbatere şi aprobare.

PREŞEDINTE

Ion ASAFTEI

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ BUGET FINANŢE
Nr.

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea devizelor generale actualizate pentru unele oboective de investiţii de interes public judeţean

Văzând referatul de aprobare nr. 50/25762/(RU)25763/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, fac urmatoarele precizări :

Devizele generale privind cheltuielile necesare realizării unor obiective de investiţii finanţate prin Proiectul integrat Modernizare, consolidare şi reabilitare drumuri şi poduri judeţene, obiective ce asigură conectarea la reţeaua TEN-T, judeţul Neamţ au fost actualizate pentru următoarele obiective:

Modernizare drum judeţean DJ 241 C, km 7+000-9+450, judeţul Neamţ.

Modernizare pod pe DJ 157 F, DN 15 B-Mănăstirea Sihăstria, km 0+558, peste râul Ozana, comuna Pipirig, judeţul Neamţ

Obiectivele de investiţii de mai sus au fost cuprinse în bugetul Judeţului Neamţ, respectiv în lista de investiţii, anexă la buget, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.29/2024, cu modificările şi completările ulterioare.

Având în vedere cele prezentate mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi prezentat si dezbătut în plenul şedinţei Consiliului Judetean Neamţ.

Director general,

Adriana Elena BOSOVICI

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția de Investiții, Proiecte și
Infrastructură Județeană

De acord,
Vicepreședinte
Răducu – Adrian Păduraru

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea devizelor generale actualizate
pentru unele obiective de investiţii de interes public judeţean

Văzând referatul de aprobare al domnului Preşedinte Ion ASAFTEI prin care se propune actualizarea devizelor generale pentru unele obiective de investiţii de interes public judeţean, facem următoarele precizări:

În cadrul obiectivului general de reabilitare și modernizare a infrastructurii de drumuri și poduri județene au fost fructificate toate oportunitățile de finanțare, surse externe nerambursabile, programe naționale cu această destinație și surse proprii ale Județului Neamț. Astfel, din bugetul propriu, a fost promovată reabilitarea și modernizarea unor sectoare de drumuri județene precum și a unor poduri aflate într-un stadiu avansat de degradare.

În cadrul etapelor de realizare a acestor investiții au fost încheiate contracte de proiectare și execuție în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, contracte ce cuprind clauze de ajustare a prețului contractului în conformitate cu variația indicilor de costuri în construcții publicați de Institutul Național de Statistică.

Astfel, a apărut necesitatea actualizării devizelor generale pentru cele două obiective de investiții, valorile finale rezultate în urma execuției suferind modificări față de valorile aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 307 din 21 decembrie 2022.

Având în vedere prevederile art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, devizul general întocmit la faza de documentație de avizare a lucrărilor de intervenții se actualizează prin grija beneficiarului ori de câte ori este necesar.

Prin aprobarea actualizării devizelor generale pentru obiectivele de mai jos, se modifică Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 307/21.12.2022 care la art. 43 și art. 44 vor avea următorul conținut:

1. Art. 43: Se aprobă devizul genearal actualizat pentru obiectivul de investiții de interes public județean Modernizare drum județean DJ 241C, km 7+000-9+450, județul Neamț, cu valoarea totală actualizată de 6.174.623,50 lei cu TVA, din care C+M în valoare de 6.038.546,63 lei cu TVA, conform Anexei 1.

2. Art. 44: Se aprobă devizul genearal actualizat pentru obiectivul de investiții de interes public județean Modernizare pod pe DJ 157F DN 15B-Mănăstirea Sihăstria, km 0+558, peste râul Ozana, comuna Pipirig, județul Neamţ, cu valoarea totală actualizată de 6.587.653,99 lei cu TVA, din care C+M în valoare de 6.345.647,75 lei cu TVA, conform Anexei 2.

În conformitate cu prevederile art. 173, alin. (1), lit. b și c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ art. 173, alin. (1), lit. b și c, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind dezvoltarea economico-socială a judeţului și administrarea domeniului public şi privat al judeţului. Totodată, potrivit art. 173, alin. (3), lit.f, consiliul judeţean aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean, în limitele şi în condiţiile legii. Având în vedere aspectele prezentate şi dispoziţiile legale invocate, apreciem că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului judeţean.

DIRECTOR EXECUTIV
DORU CONACHE – GAVRILIU

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice aferentă obiectivului de investiţii *Modernizare drum judeţean DJ 156E Luminiș-Negulești km 7+013-8+000, Judeţul Neamț*

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/26998/(RU)26999/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Văzând rapoartele de specialitate nr.50/27057/(RU)27058/2024 al Direcției Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană și nr.50/27247/(RU)27248/2024 al Direcției Generale Buget Finanțe, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.„bb" - „ee", art.139 alin.(1) –(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin. (3) lit. „f", precum şi 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 documentația tehnico-economică (faza DALI) aferentă obiectivului de investiții de interes public județean ***Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș-Negulești km 7+013-8+000, Județul Neamț***, cu o valoare estimată de 7.176.211,80 lei (inclusiv TVA), din care construcții-montaj în sumă de 4.657.945,63 lei (inclusiv TVA), conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării.

(2) Direcţia Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană va lua măsurile ce se impun în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

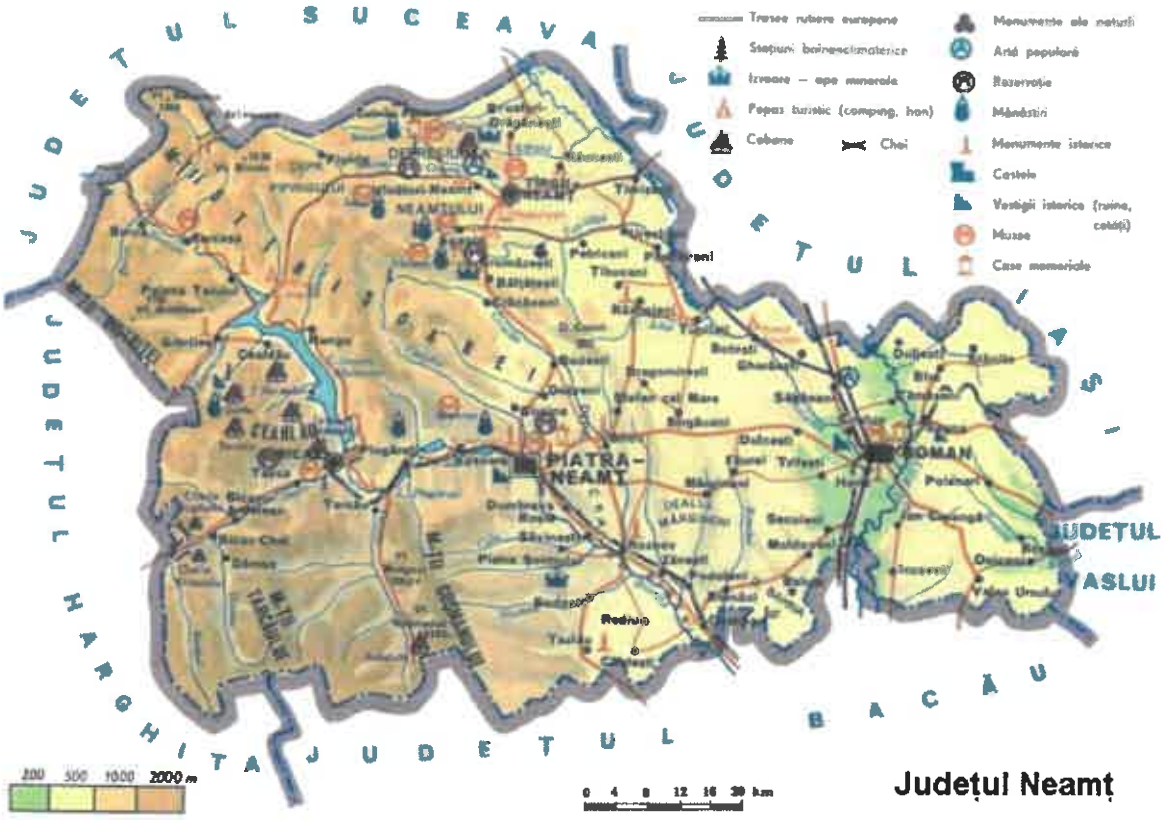
CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. _____ din _____
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.
Nr. total al aleşilor judeţeni în funcţie _____ Voturi „pentru"_____
Nr. total al aleşilor judeţeni prezenţi _____ Voturi „împotrivă" _____
Nr. total al aleşilor judeţeni absenţi _____ Abţineri _____
Nr. total al aleşilor judeţeni care nu participă la dezbatere şi la vot _____

DOCUMENTATIE DE AVIZARE A LUCRARILOR DE INTERVENTII

PROIECT NR. 100 / 2024

"MODERNIZARE DRUM JUDETEAN DJ 156E LUMINIS-NEGULESTI KM 7+013 – 8+000, JUDETUL NEAMT"



Autoritate contractanta: **JUDETUL NEAMT**

Beneficiar:	**JUDETUL NEAMT**
Proiectant general:	**S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. Piatra Neamt**
Faza de proiectare:	**D.A.L.I. (DOCUMENTATIE DE AVIZARE A LUCRARILOR DE INTERVENTII)**

Prezenta documentatie este elaborata potrivit prevederilor Hotararii nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investitii finantate din fonduri publice.

COLECTIV DE ELABORARE

ŞEF PROIECT	
Ing. Vuerichi Cristian	
PROIECTAT	
Ing. C.F.D.P. Bălăucă Gabriel	
Ing. C.F.D.P. Bejan Andrei	
DESENAT	
Ing. C.F.D.P. Bejan Andrei	

Drepturi de proprietate intelectuală

În conformitate cu Legea 8/1996, prezenta documentaţie este proprietatea societăţii S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. şi nu poate fi utilizată decât în scopul pentru care a fost elaborată. Orice reproducere, copiere, împrumutare sau întrebuinţare integrală sau parţială, directă sau indirectă, în alt scop, fără permisiunea proprietarului sau a beneficiarului, acordată legal, în scris, intră sub incidenţa sancţiunilor legale privind drepturile de proprietate intelectuală şi a drepturilor conexe.

DOCUMENTATIE DE AVIZARE A LUCRARILOR DE INTERVENTII

A. PIESE SCRISE

1. Informatii generale privind obiectivul de investitii

1.1. Denumirea obiectivului de investitii

"MODERNIZARE DRUM JUDETEAN DJ 156E LUMINIS-NEGULESTI KM 7+013 – 8+000, JUDETUL NEAMT"

1.2. Ordonator principal de credite/investitor

JUDEȚUL NEAMȚ

1.3. Ordonator de credite (secundar/ tertiar)

JUDEȚUL NEAMȚ

1.4. Beneficiarul investitiei

JUDEȚUL NEAMȚ

1.5. Elaboratorul documentatiei de avizare a lucrarilor de interventie

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
Municipiul Piatra Neamț, Judetul Neamț,
Cod fiscal RO 28461370
Reg. Comertului J27/1179/08.11.2017
newproiectconstruct@gmail.com

2. Situatia existenta si necesitatea realizarii lucrarilor de interventii

2.1. Prezentarea contextului: politici, strategii, legislatie, acorduri relevante, structuri institutionale si financiare

Prezenta documentatie este elaborata la cererea Beneficiarului in baza temei de proiectare, in scopul stabilirii starii tehnice a unui tronson de drum judetean DJ 156E (km 7+013 – 8+ aflat in satul Negulesti, comuna Piatra Soimului, judetul Neamț, in vederea proiectarii si executarii lucrarilor de modernizare pentru punerea in siguranta a acestora si asigurarea desfasurarii traficului in conditii de siguranta si confort.

Drumurile analizate in cadrul prezentei documentatii necesita a fi modernizate deoarece exista riscul ca la urmatoarele precipitatii abundente sa duca la ruperea acestora in totalitate si intreruperea circulatiei.

Necesitatea acestei modernizari este urgenta deoarece drumurile/strazile nu asigura accesul in conditii de siguranta si confort a locatnicilor si nici a autovehiculelor ce tranziteaza aceste drumuri/strazi, nu asigura circulatia masinilor de pompieri si ambulantelor in comuna.

Fara modernizarea acestor obiective, inseamna izolarea completa a comunei de restul localitatilor invecinate, fara posibilitatea unei cai de acces pentru ajutoarele care trebuie sa ajunga la cetatenii acestei comunitati (salvare, pompieri, etc.).

La aceasta data, drumurile/strazile care fac obiectul prezentei documentatii, au urmatoarele caracteristici:

- nu au capacitate portanta corespunzatoare pentru preluarea traficului rutier existent, fapt ce a dus la aparitia degradarilor;
- dintre degradarile existente pot fi mentionate gropi, fagase, denivelari in profil longitudinal;
- santurile existente sunt din pamant, sunt colmatate, apa stagnand pe platforma drumului si ducand la accelerarea degradarii acestuia;
- dintre degradarile existente pot fi mentionate gropi, denivelari in profil longitudinal, fagase, zone cu imprejmuire existenta (pamant+pietris) framantata din cauza stagnarii apei, curbe neamenajate si in consecinta drumurile nu mai corespund din punct de vedere al starii de viabilitate si a sigurantei circulatiei, cu terasamente plastice datorate stagnarii apelor, nefiind rezolvata problema scurgerii apelor din zona drumului si astfel degradarea platformei drumului va continua;
- pe langa lucrarile mai sus mentionate este necesara amplasarea de noi podete, rigole de acostament, rigole din beton, rigole carosabile;

Drumul analizat este foarte importante pentru satul Negulesti, comuna Piatra Soimului, judetul Neamț din punct de vedere al accesului masinilor de pompieri, a salvarilor, a accesului copiilor la scoli cat si a intregii comunitati la drumurile principale.

Lucrarile prevazute a se executa prin aceasta documentatie asigura fluenta traficului si siguranta circulatiei, pe fondul cresterii capacitatii portante in concordanta cu intensitatea traficului actual si de perspectiva, contribuind totodata la facilitarea interventiilor operative, indiferent de anotimp si conditiile climaterice.

Prin modernizarea structurii rutiere si asigurarea scurgerii apelor pluviale se asigura o viteza de circulatie normala, se impune ca o necesitate pentru cresterea confortului si sigurantei in exploatare, contribuind in acelasi timp la desfasurarea in conditii optime de timp si trafic a mijloacelor de transport in comun, precum si a transportului scolar in zonă.

Drumul judetean DJ 156E km 7+013 – 8+000 asigura:

- accesul mijloacelor de interventie in caz de urgenta;
- accesul locuitorilor la principalele obiective social culturale ca: scoli, spatii comerciale, biserici, dispensar, centru administrativ al comunei.

Modernizarea drumului, aflat in prezent in strare avansata de degradare, constituind un pericol permanent pentru vehicule, va contribui la cresterea sigurantei circulatiei.

Pentru a duce la indeplinirea acestui obiectiv trebuie realizata o analiza completa si realista a situatiei existente, identificand problemele si masurile care trebuie adoptate si conturarea profilului strategic.

2.2. Analiza situatiei existente si necesitatea promovarii investitiei

Prin acest proiect se propune modernizarea infrastructurii rutiere, prin asfaltare, a drumului judetean DJ 156E, pe o lungime totala de **1013,00 m** (conform masuratorilor topografice).

Judetul Neamt		
Nr. Crt.	**Nr. cadastral**	**Lungime (m)**
1	***NC 52634***	94 m
POD NC 52675 – 19 m		
2	***NC 52640***	874 m
POD + Amenajare intersectie – 26 m		
Total lungime (m)		**1013 m**

Drumul propus spre modernizare este drumu pietruit, dar datorita actiunii agentilor de mediu (ploi, zapada, cicluri repetate de inghet-dezghet) si a lipsei fondurilor pentru intretinerea curenta, drumurile sunt improprii circulatiei rutiere in conditii de confort si siguranta.

In prezent, in mare parte, tronsonul analizat este pietruit, grosimea straturilor existente, determinata prin studiul geotehnic, fiind variabila.

Pentru asigurarea cadrului de dezvoltare economico-social, U.A.T. judetul Neamț a hotarat sa modernizeze drumul judetean DJ 156E (conform O.M.T. nr. 50/1998) aflate in administrarea sa, astfel in aceasta faza a fost identificata si propus spre modernizare tronsonul cuprins intre km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026).

Starea actuala a obiectivului analizat care necesita a fi modernizat nu este una corespunzatoare. Din aceasta cauza atat pietonii cat si autovehiculele circula cu mare greutate, iar in conditii meteorologice dificile, traficul rutier devine si mai anevoios.

Drumul analizat sunt marginite de proprietati, traseul obiectivelor in plan fiind in mare parte in aliniament avand curbe, sau franturi ce se racordeaza in mod necorespunzator.

In profil transversal drumul judetean prezinta iregularitati si deformari, pantele transversale nu sunt asigurate, ceea ce face ca scurgerea apelor sa nu se faca corespunzator, conducand astfel la degradari ale suprafetei de rulare.

Colectarea si evacuarea apelor nu este asigurata pe drumul analizate deoarece santuri/rigole existente sunt degradate si lipsesc pe majoritatea portiunilor.

Obiectivul analizat se afla intr-o stare continua de degradare si nu sunt sistematizate corespunzator, nu exista semnalizare rutiera, nu exista elemente de preluare si evacuare a apelor pluviale in conditii corespunzatoare.

Traseul in plan

Traseul drumului judetean analizat, DJ 156E, km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026), se desfasoara in cadrul unui relief de altitudine medie fiind alcatuit dintr-o succesiune de curbe si aliniamente, acesta avand o **lungime totala expertizata** (conform masuratorilor topografice) **de 1013,00 m.**

Profilul longitudinal

In profilul longitudinal drumul prezinta declivitati variabile, rampele si pantele nefiind racordate corespunzator lucru ce constituie disconfort asupra desfasurarii circulatiei si implicit pericol in ceea ce priveste siguranta circulatiei.

Profilul transversal

Profilul transversal al carosabilului drumului judetean analizat, DJ 156E, km 7+013 – 8+000, prezinta iregularitati si deformatii, pantele transversale nefiind asigurate. Aceasta situatie creeaza dificultati pentru o buna scurgere a apelor din precipitatii, acestea strangandu-se pe suprafata de rulare si conducand astfel la degradari ale acesteia. Latimea platformei este variabila.

D.p.d.v. al structurii rutiere existente, carosabilul drumului analizat este la nivel de pietris cu nisip, intercalata cu sol vegetal si argile prafoase.

In perimetrul drumului analizat exista retele de alimentare cu electricitate.

Colectarea si scurgerea apelor pluviale

Elementele pentru colectarea si evacuarea apelor pluviale nu exista sau sunt degradate, apele pluviale curgand sau baltind in lungul drumului in timpul ploilor abundente, degradand suprafata carosabila prin depuneri de noroi si infiltratii in structura rutiera.

Siguranta circulatiei, semnalizare, si marcaje rutiere

Drumul judetean analizat, DJ 156E, km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+000) nu este prevazute marcaje rutiere, iar panourile rutiere afandu-se in stare avansata de degradare.

Obiectivele care fac obiectul prezentei documentatii, au urmatoarele caracteristici:

- nu au capacitate portanta corespunzatoare pentru preluarea traficului rutier existent, fapt ce a dus la aparitia degradarilor;
- dintre degradarile existente pot fi mentionate gropi, fagase, denivelari in profil longitudinal;
- elemente de preluare a apelor pluviale colmate sau lipsa, apa stagnand pe platforma drumului si ducand la accelerarea degradarii acestuia;
- aspect macroporos al betonului;
- coroziune armaturi;
- carbonatarea betonului, beton segregat, beton friabil, exfoliere beton;
- cuiburi de pietris;

Obiectivul analizat se afla intr-o stare continua de degradare si nu sunt sistematizate corespunzator, nu exista semnalizare rutiera, nu exista elemente de preluare si evacuare a apelor pluviale in conditii corespunzatoare.

In continuare se prezinta cateva imagini fotografice cu situatia existenta a drumului judetean studiat, DJ 156E, km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026):


Inceput Proiect
DJ 156E - km 7+013.00
Sfarsit Proiect
DJ 156E - km 8+026.00












Dupa evaluarea alternativelor pentru proiect se va selecta solutia optima – in general solutia optima ar fi probabil solutia care are costul general si costurile de operare pe durata vietii proiectului cele mai mici. Nu sunt de neglijat factorii sociali si de mediu care in anumite situatii pot fi deosebit de importanti.

Documentatia de avizare a lucrarilor de interventii pentru acest obiectiv de investitii include un program de investigatii pentru a stabili parametrii esentiali de proiectare. Necesarul de investigatii pe teren depinde de natura proiectului si de cantitatea de informatii sigure existente. Proiectul este identificat pe baza cererii estimate pentru infrastructura de drum. Aspectele tehnice au in vedere in principal stabilirea lucrarilor necesare care sa asigure o baza pentru urmatoarele etape de proiectare si inlesnirea unei estimari realiste a costului alternativei selectate.

Lucrarile tehnice vor fi facute pentru a respecta necesitatile unei estimari realiste a dezvoltarii infrastructurii rutiere din Județul Neamț si pentru respectarea reglementarilor din Romania si UE. Lucrarile de interventii vor fi realizate in exclusivitate pe domeniul public si nu implica exproprieri sau despagubiri.

2.3. Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea investitiei publice

Scopul investitiei este de a asigura o imbunatatire a vietii si activitatii locuitorilor, permitand totodata:

- asigurarea unei circulatii rutiere si pietonale in conditii de siguranta si confort;
- imbunatatirea accesului la reteaua de drumuri si agenti economici din zona;
- diminuarea surselor de poluare si imbunatatirea calitatii mediului;
- dezvoltarea zonei d.p.d.v. economic si social;

Obiectivul principal este dezvoltarea infrastructurii rutiere a judetului Neamț.

Prin realizarea investitiei se preconizeaza ca vor fi atinse urmatoarele obiective:

- tronsonul analizat va fi adus in totalitate intr-o stare care sa corespunda cerintelor de calitate prevazute de Legea 10/1995 si anume, rezistenta si stabilitate la actiuni statice, dinamice si seismice, siguranta in exploatare, igiena, sanatatea oamenilor, protectia si refacerea mediului;

- asigurarea conditiilor optime de transport auto si pietonal– siguranta si confort in conditiile dezvoltarii durabile a judetului Neamț si a tarii.

3. Descrierea constructiei existente

3.1. Particularitati ale amplasamentului:

a) *descrierea amplasamentului (localizare - intravilan/extravilan, suprafata terenului, dimensiuni in plan);*

Piatra Soimului este o comuna din judetul Neamt, formata din satele: Luminis, Negulesti, Piatra Soimului si Poieni.

Comuna se afla in sud-vestul judetului, in bazinele hidrografice alre raului Iapa (satele Luminis si Negulesti) si Calu (satele Piatra Soimului si Poieni), afluenti ai Bistritei. Este traversata de drumurile judetene DJ 156D si DJ 156E si de drumurile comunale ce leaga comuna de orasul Roznov, aflat in Est.

Terenul ocupat de obiectivul de investitie este situat pe teritoriul comunei Piatra Soimului, judetul Neamt, in intravilanul satului Negulesti, apartinand domeniul public al judetuli, administrat de U.A.T. a judetului Neamt si are numere cadastrale: 52675, 52634, 52640.

Obiectivele pentru care se realizeaza prezenta documentatie tehnica de modernizare fac parte din Inventarul bunurilor care apartine domeniului public al judetului Neamt.

Din punct de vedere al planeitatii, aspectul general al tronosnului supus modernizarii este necorespunzator, datorita suprafetei cu multe denivelari, gropi, fagase. Starea de degradare a fost agravata de lipsa lucrarilor de intretinere adecvate. Tronsonul de drum judetean analizat este nemodernizat, cu partea carosabila pietruita, cu zone verzi si pe anumite portiuni accese din beton amplasate langa imobile.

Starea actuala a obiectivelor analizate care necesita a fi modernizate nu este una corespunzatoare. Din aceasta cauza atat pietonii cat si autovehiculele circula cu mare greutate, iar in conditii meteorologice dificile, traficul rutier devine si mai anevoios.

In profil transversal tronsonul analizat prezinta iregularitati si deformari, pantele transversale nu sunt asigurate, ceea ce face ca scurgerea apelor sa nu se faca corespunzator, conducand astfel la degradari ale suprafetei de rulare.

Colectarea si evacuarea apelor nu este asigurata pe tronsonul studiate deoarece santurile/rigolele existente sunt degradate si lipsesc pe majoritatea portiunilor.

Obiectivele analizate se afla intr-o stare continua de degradare si nu sunt sistematizate corespunzator, nu exista semnalizare rutiera, nu exista elemente de preluare si evacuare a apelor pluviale in conditii corespunzatoare.

S-a constatat că starea de viabilitate existentă este necorespunzătoare pentru desfășurarea circulației rutiere și pietonale în condiții normale.

Terenurile supuse analizei fac parte din domeniul public, situate în intravilanul satului Negulesti, a comunei Piatra Soimului, judetul Neamt, aflat in administrarea U.A.T. a Judetului Neamt.

Terenul nu se afla in zona protejata sau cu interdictie de construire. Imobilul nu este inclus in lista monumentelor istorice si/sau ale naturii. Asupra terenurilor nu greveaza sarcini sau interdictii si nu sunt notate litigii.

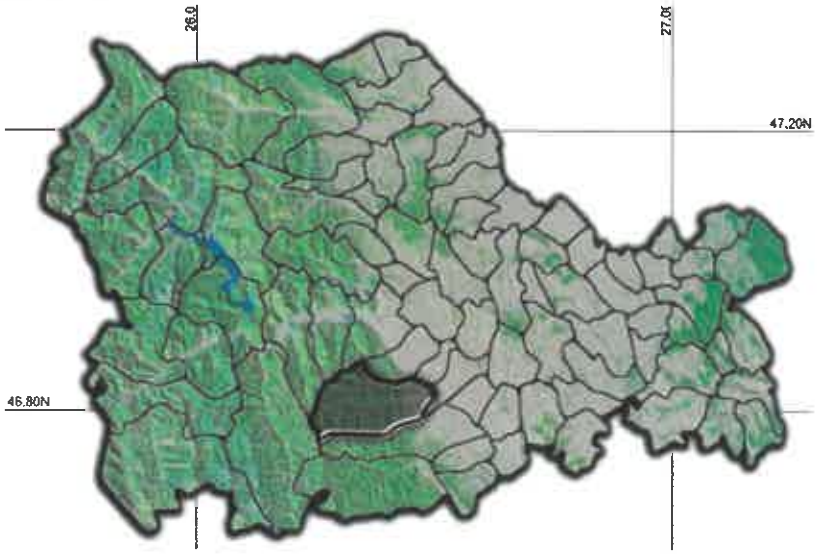
Investitia se realizeaza conform reglementarilor tehnice si a legislatiei in vigoare cu privire la proiectarea si executia lucrarilor de infrastructura rutiera si de mediu.

Regimul economic - Folosinta actuala a terenului: drum.



b) *relatiile cu zone invecinate, accesuri existente si/sau cai de acces posibile;*

Piatra Soimului este o comuna din judetul Neamt, formata din satele: Luminis, Negulesti, Piatra Soimului si Poieni. Comuna se afla in sud-vestul judetului, in bazinele hidrografice alre raului Iapa (satele Luminis si Negulesti) si Calu (satele Piatra Soimului si Poieni), afluenti ai Bistritei. Este traversata de drumurile judetene DJ 156D si DJ 156E si de drumurile comunale ce leaga comuna de orasul Roznov, aflat in Est.



c) datele seismice si climatice;

Din punct de vedere morfologic județul Neamț prezintă o diversitate deosebită determinată într-o lungă perioadă de timp de alcătuirea și structura geologică, de mișcările tectonice, de succesiunea de sisteme morfo climaterice. Este dispus în trepte care coboară de la vest spre est, cuprinzând unități muntoase, unitatea subcarpatică, unitate de podiș, culoarele de vale ale Siretului și Moldovei.

Clima județului Neamț este temperat continentală. Caracteristicile climei sunt determinate de particularitățile circulației atmosferice, de altitudine, de formele și fragmentarea reliefului, dar și de suprafețele lacustre ale amenajării hidroenergetice a râului Bistrița. Efectul de "baraj" al

Carpaților Orientali se manifestă în tot cursul anului, în condițiile advecției dinspre vest a maselor de aer caracteristice latitudinilor medii. Regimul climatic are un caracter mai continental în estul județului – aer mai uscat și timp în general mai senin. Influenta "barajului" muntos al Carpaților se resimte în special în anumite faze tipice de iarnă, când au loc invazii de aer rece, arctic continental.

Munții deviază înaintarea spre vest a acestor mase de aer, determinând geruri intense în condițiile existenței unor depresiuni barice adânci deasupra Mării Negre și Mării Mediterane.

Asemenea situații dau naștere viscolelor violente – zona estică a județului. În cazul maselor de aer instabile, ascensiunea forțată (dinamică) a aerului umed pe versanții estici, prin încălzirea adiabatică, produce efecte de foen în masivul Ceahlău spre valea Bistriței și în depresiunile subcarpatice Neamț și Cracău-Bistrița. Râul Bistrița traversează zona studiată de la nord la sud, este un râu din România care izvorăște din Munții Rodnei de la 1850 m altitudine, dintr-un circ glaciar minor de sub vârful Gârgalău (2159 m). Străbate Carpații Orientali și se varsă în Siret în aval de

Bacău, fiind cel de-al 28-lea afluent de dreapta al râului respectiv, ceea ce îl face să aparțină bazinului hidrografic al acestuia.

Pe cursul său mijlociu și superior se află un complex de amenajări hidroenergetice dintre care cea mai mare este acumularea Izvorul Muntelui. În trecut râul era cunoscut drept importantă cale de acces pentru plutărit, spre porturile dunărene.

d) studii de teren

Pentru realizarea investitiei s-au realizat urmatoarele studii de specialitate: studiu topografic, studiu geotehnic.

(i) *studiu geotehnic pentru solutia de consolidare a infrastructurii conform reglementarilor tehnice in vigoare;*

Studiul Geotehnic realizat de S.C. INFRATECH CONSTRUCT S.R.L. Iasi prin Ing. Eduard Voicu si verificat de catre verificator tehnic atestat. ing. Chirila Daniela, evidentiaza caracteristicele geotehnice ale terenului si recomanda solutiile optime de realizare a investitiei d.p.d.v. geotehnic.

Caracteristici generale ale zonei amplasamentului

Din punct de vedere geologic, amplasamentul studiat face parte din Carpații Orientali subunitatea flișului extern carpatic în semiferestra Bistriței din Pânza Vrancei. Născuți și evoluând în ansamblul structural al Orogenului carpatic, Carpații Orientali prezintă trăsături comune întregului

sistem orogenic, fiind în primul rând un rezultat al aceleiași regenerări alpine; oferă însă și unele caractere structurale proprii, care le conferă o individualitate în cadrul sistemului orogenic, cum ar fi de exemplu marea dezvoltare a vulcanitelor neogene, dezvoltarea mare a formațiunilor de fliș etc.

Formațiunile flișului carpatic alcătuiesc o zonă continuă în lungul Carpaților Orientali, din valea Sucevei în N până în valea Dâmboviței în S, cuprinsă între cele trei compartimente ale Zonei cristalino-mezozoice în W și Zona de molasă în E și S. Este cea mai caracteristică zonă a Carpaților Orientali care, de fapt, imprimă particularitățile dominante. Lățimea cea mai mică (23—26 km) este în partea nordică între valea Moldovei și valea Suha Mică, coincizând cu maximul de avansare a Zonei cristalino-mezozoice spre E. Din valea Moldovei spre N și S Zona flișului se lărgește.

Astfel, în N ajunge în valea Sucevei la 40 km, iar în S în regiunea de curbură la 80 km. Ariile geosinclinale în care s-a desfășurat sedimentarea formațiunilor de fliș au suferit, sub impulsul forțelor distrofice, modificări permanente și importante, încât distribuția actuală nu reflectă decât efectul însumat într-un sistem muntos sub formă de pânze suprapuse.

Flișul extern include depozitele dintre flișul intern în W și zona de molasă (Unitatea Pericarpatică), în E și S. Prezintă o lățime care variază între 12 km (pe linia Drăceni — Găinești) și 47 km (în regiunea de curbură). Stratigrafie, depozitele care intră în alcătuirea flișului extern, cât și cele care se găsesc pe aria sa, aparțin intervalului Cretacic inferior — Pliocen. La fel ca și în cuprinsul flișului intern, acest interval se poate grupa în două categorii: a) depozitele sedimentate până la individualizarea sa față de zona de molasă și apariția structurilor majore și b) depozitele sedimentate ulterior, care alcătuiesc formațiunile post tectonice. Individualizarea față de zona de molasă s-a produs în Miocen, probabil între Burdigalian și Helveţian, ca urmare a distrofismului stiric. După această dată, flișul extern rămâne în cea mai mare parte exondat, exceptând sectorul sudic de la SW de bazinul văii Buzăului, care reintră în circuitul sedimentării. In prezent, majoritatea cercetătorilor sunt de părerea că se pot individualiza și generaliza 3 mari unități cu caracter de pânze de șariaj, care de la W spre E sunt: Unitatea Audia; Unitatea de Tarcău; Unitatea Vrancea.*

Depozitele care intră în alcătuirea flișului extern sunt sărace în fosile, din care cauză mult timp a fost elaborată mai mult o stratigrafie geometrică, lipsită de precizări biostratigrafice, mai ales asupra individualizării Paleocenului ca entitate litostratigrafică, a argumentării prezenței eta jelor Eocenului, a trasării limitei Eocen-Oligocen și Oligocen-Miocen etc.

Unitatea Vrancea se situează la exteriorul flișului extern, la contactul cu zona de molasă, din care motiv este cunoscută și sub denumirile de « externă » sau « marginală». Spre deosebire de unitățile Audia și Tarcău, nu apare ca o zonă continuă, ci cu importante întreruperi, determinate de avansările pânzei de Tarcău.

Unitatea Vrancea este alcătuită din depozite aparținând Cretacicului, Paleogenului și Miocenului inferior, care, în mare măsură, se aseamănă cu cele din unitatea de Tarcău. Reprezentând o arie estică de sedimentare, față de cea de Tarcău, există unele diferențe litologice inerente.

Cretacicul la fel ca și în Unitatea de Tarcău, este reprezentat prin intervalul Valanginian Senonian, în care se pot separa, mai ales în sectorul central și nordic, aceleași entități litologice Paleogenul are dezvoltare mare în toate semi ferestrele, fiind reprezentat prin toti termenii.

Miocenul se păstrează pe suprafețe restrânse, iar în unele semiferestre a fost îndepărtat de eroziune (Humor și probabil Putna-Suceava). Este reprezentat prin Acvitanian, Burdigalian și eventual Helveţian inferior.

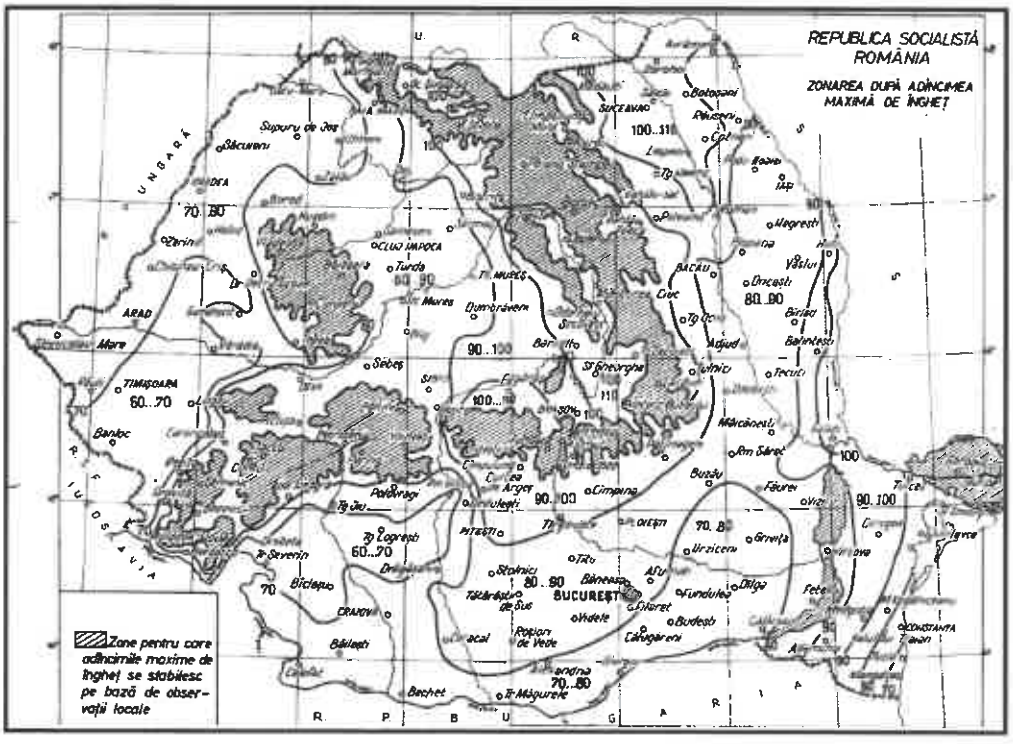
Individualizarea celor 3 mari unități (Audia, Tarcău, Vrancea) s-a produs succesiv de la W spre E, pe linii de fracturi direcționale profunde, care au reprezentat și planele de șariaj spre E, ducând în acest mod la apariția pânzelor.

Pânza Vrancea reprezintă paraautohtonul pânzei de Tarcău, șariată la rândul ei peste molasa pericarpatică. în unele foraje, săpate între semiferestre sau în spatele lor, s-a constatat o reducere a grosimii prin laminare sau chiar lipsa ei. Aceste fapte concrete dovedesc că unitatea Vrancea nu se prezintă unitar, ci a fost fragmentată sub încărcătura și presiunea șariajului pânzei de Tarcău.

Fragmentarea a fost probabil accentuată și desăvârșită în șariajul pânzei Vrancea peste molasa pericarpatică și peste marginea vorlandului rigid, fenomen care s-a produs în diastrofismul moldav.

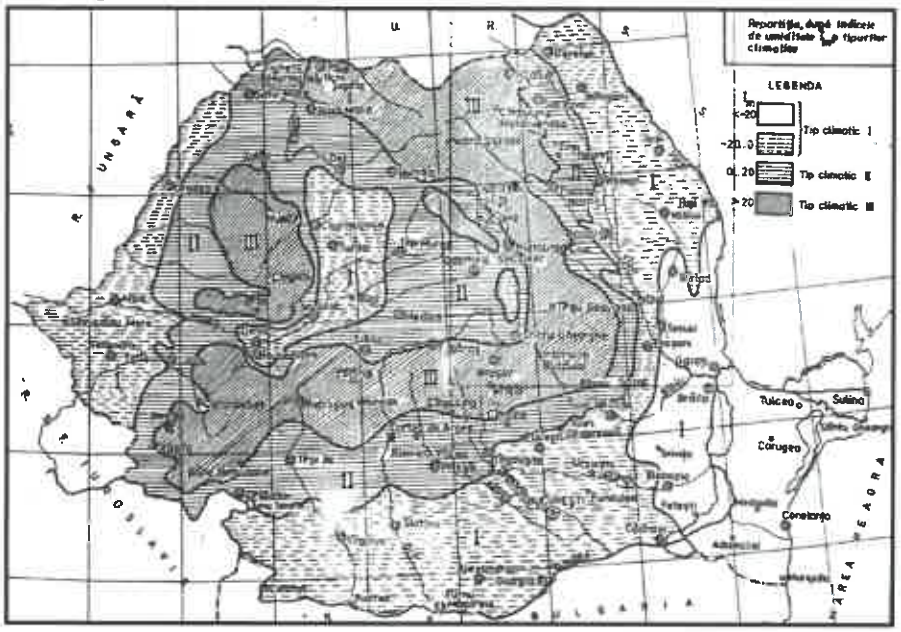
Probleme deosebite ridică însăși semi ferestrele, în sensul dacă au apărut prin eroziunea pânzei de Tarcău sau datorită unor împingeri a pânzei, mai reduse. în dreptul lor și mai puternice lateral. în cazul semiferestrei Slănic-Oituz dezvelirea este evidentă. Suprapunerea semi ferestrelor pe traiectul marilor artere hidrografice sugerează apariția lor prin eroziune. în cazul unor împingeri diferențiate, cutele pânzei de pe margini ar trebui să prezinte flexuri puternice, ori majoritatea sunt tăiate perpendicular.

In conformitate cu STAS 6054 - 77 "Adancimi maxime de inghet. Zonarea teritoriului Romaniei", adancimea maxima de inghet pentru zona studiata este de **-1.00 m, -1.10 m** (harta de mai jos).



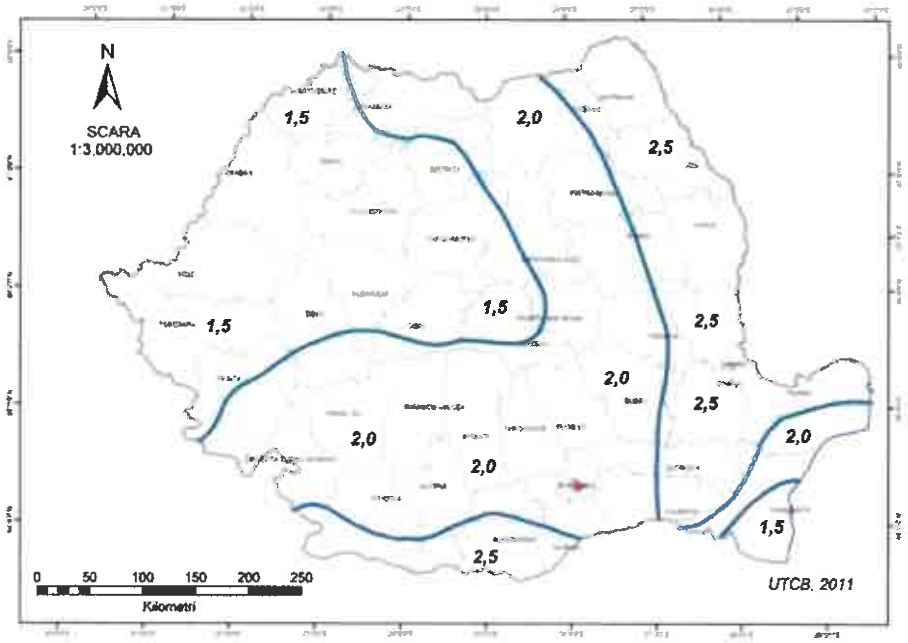
Zonarea dupa adancimea de inghet

Tipul climatic dupa repartitia indicelui de umiditate Thorontwhite, conform STAS 1709-1/90 este II, regim hidrologic 2b.



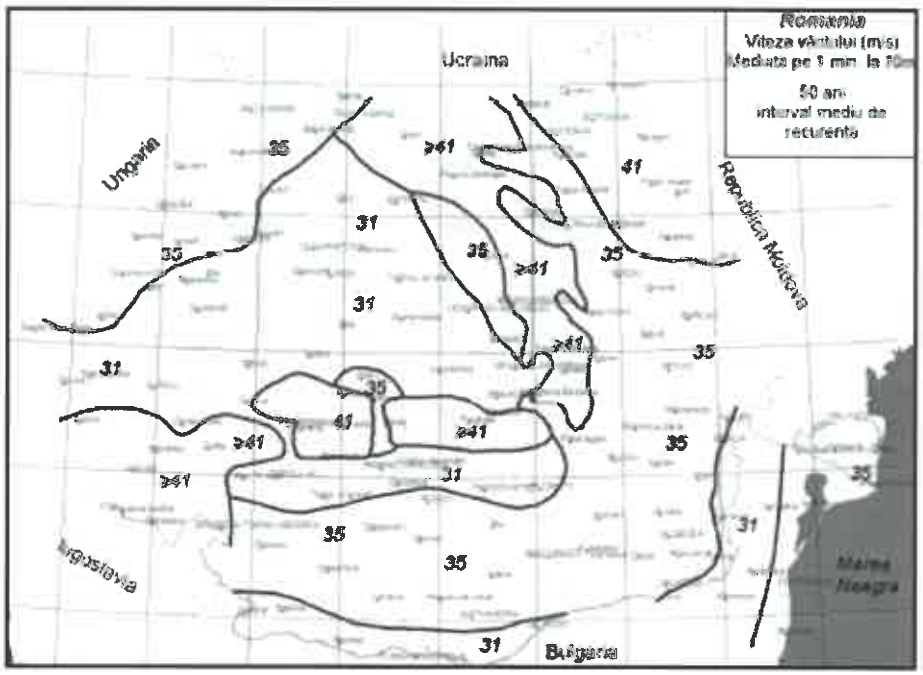
Repartitia tipurilor climatice dupa indicele de umiditate Im

Conform „Cod de proiectare. Evaluarea acţiunii zăpezii asupra construcţiilor" – CR 1-1-3-2012 amplasamentul este caracterizat de o încărcare la sol S0,k= 2,0kN/m2 cu un IMR = 50 ani din punct de vedere al calculului greutăţii stratului de zăpadă.

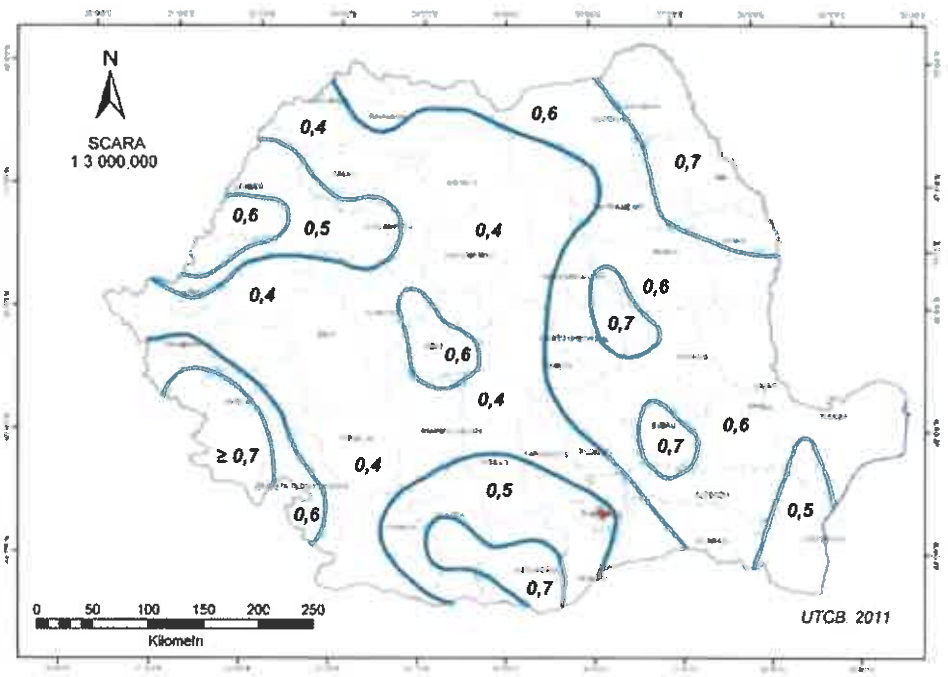


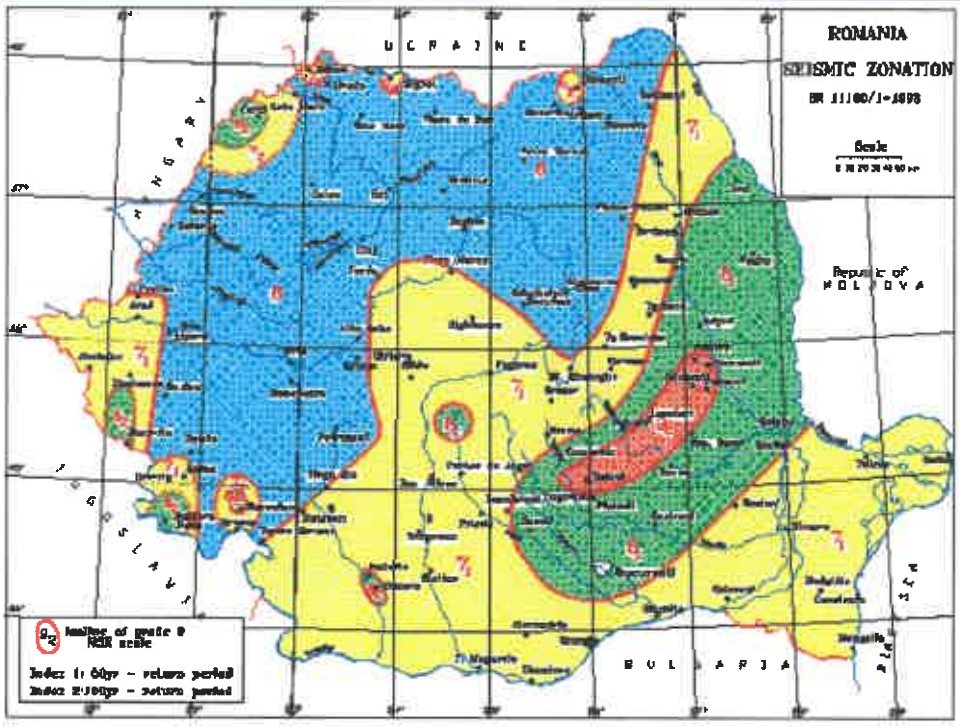
Incarcarea din zapada pe sol Sz

Conform „Cod de proiectare. Bazele proiectării şi acţiuni asupra construcţiilor. Acţiunea vântului" – CR 1-1-4-2012 amplasamentul este caracterizat de o presiunea de referinţă a vântului, mediată pe 10 min. la 10m înălţime de la sol pentru o perioadă de recurenţă de 50 ani, de qref = 0,6kPa.



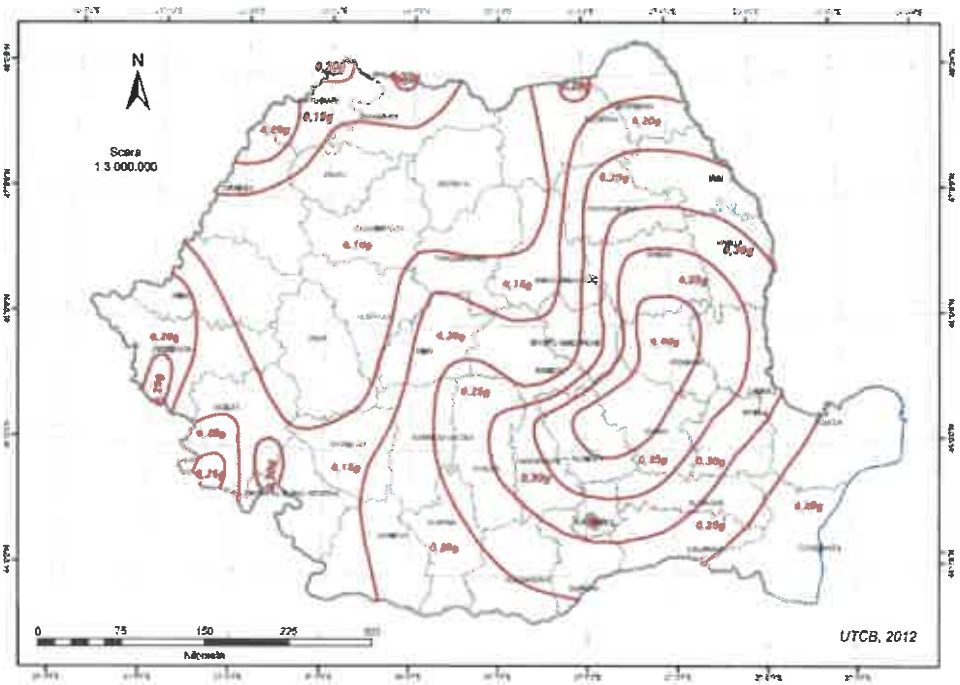
Valori caracteristice ale vitezei vantului avand 50 ani interval mediu de recurenta





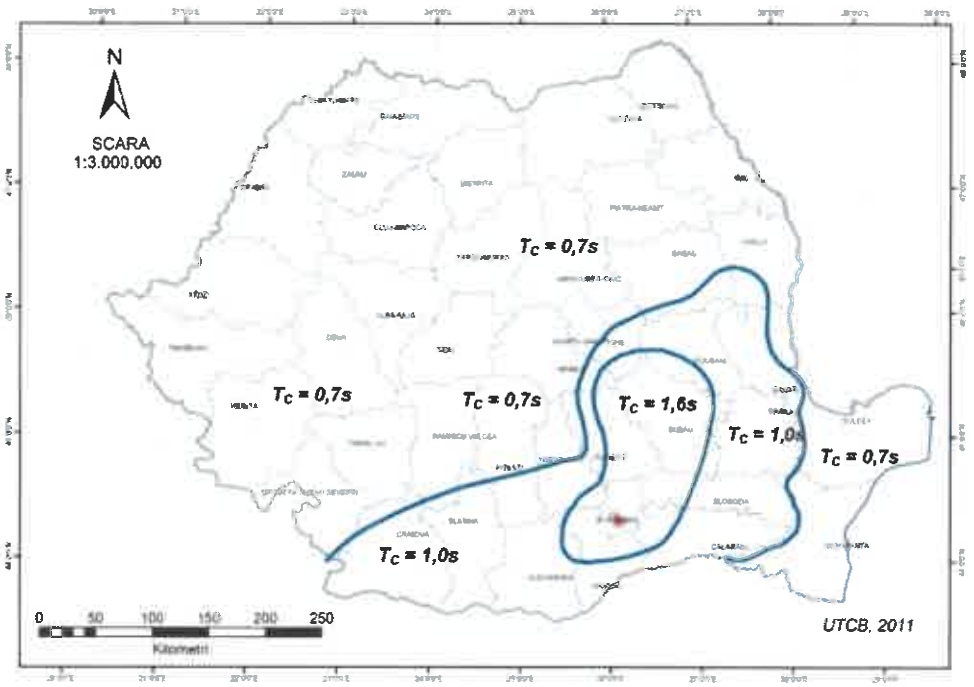
Zonarea seismica

Conform „Cod de proiectare seismică – Partea I – Prevederi de proiectare pentru clădiri" – P100-1/2013, amplasamentul construcţiei se caracterizează prin perioada de colţ Tc=0,7s şi acceleraţia terenului ag=30g.



Zonarea valorii de varf a accelearatiei terenului pentru cutremure avand IMR = 100 ani

Conform „Normativ pentru proiectarea antiseismică a construcţiilor de locuinţe, social-culturale, agrozootehnice şi industriale" – P100-2013, amplasamentul se caracterizează prin: zonă seismică "C", coeficient Ks=0,20, perioada de colţ 0.7s.



Perioada de control (colt) a spectrului de raspuns Tc.

Conform NP074-2014 s-a stabilit pentru amplasamentul aflat in studiu categoria geotehnica si riscul geotehnic, rezultand urmatorul punctaj:

Factori avuti in vedere	Categorii	Punctaj
Conditiile de teren	Terenuri bune	2
Apa subterana	Fara epuizmente	1
Clasificarea constructiei dupa categoria de importanta	Redusa	2
Vecinatati	Fara riscuri	1
Zona seismica de calcul	ag = 0.20 g	3
TOTAL		**9 puncte**

Cu un punctaj total de 9 puncte, investitia se incadreaza in categoria geotehnica 1.

Categoria geotehnică 1 include doar lucrările mici şi relativ simple, pentru care este posibil să se admită că exigenţele fundamentale vor fi satisfăcute folosind experienţa comparabilă dobândită şi investigaţiile geotehnice calitative şi pentru care riscurile pentru bunuri şi persoane sunt neglijabile.

Metodele Categoriei geotehnice 1 sunt suficiente doar în condiţii de teren care, pe baza experienţei comparabile, sunt recunoscute ca fiind suficient de favorabile, astfel încât să se poată utiliza metode uzuale în proiectarea şi execuţia lucrărilor

Măsuri necesare pentru toate sectoarele de drum.

Materialele care se utilizează în structurile tip şi execuţia straturilor rutiere, trebuie să îndeplinească condiţiile tehnice de calitate pentru a corespunde valorilor de calcul ale modulilor de deformaţie, conform precizărilor din normativul PD 177/2001.

Amenajările de suprafaţă, sistematizarea verticală şi în plan a amplasamentului trebuie să asigure o evacuare rapidă a apelor din precipitaţii sau din alte surse de suprafaţă, pentru evitarea pătrunderii apei în corpul drumului avînd ca efect modificarea în sens negativ a regimului hidrogeologic din amplasament.

(ii) *studii de specialitate necesare, precum studii topografice, geologice, de stabilitate ale terenului, hidrologice, hidrogeotehnice, dupa caz;*

Prin Studiul topografic realizat s-au materializat elementele identificate existente pe teren. Ridicarea topografica a terenului a fost realizata cu statie totala. Planurile topografice cu amplasamentele reperelor au fost intocmite in sistemul de referinta STEREO 1970 (sistemul de cote Marea Neagra), dupa care s-a proiectat planul de situatie la scara 1:500.

e) *situatia utilitatilor tehnico-edilitare existente;*

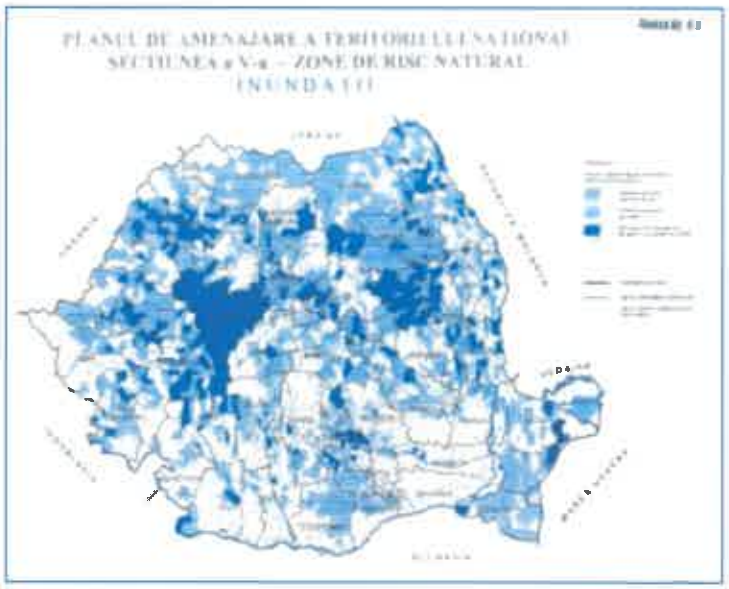
Din informatiile furnizate prin Certificatul de urbanism si in urma vizitelor pe teren reiese ca in zona exista retele de diferite tipuri. In avizele obtinute se vor identifica pozitiile orientative ale retelelor existente.

Pe strazile analizate s-a constatat prezenta retelelor de alimentare cu energie electrica.

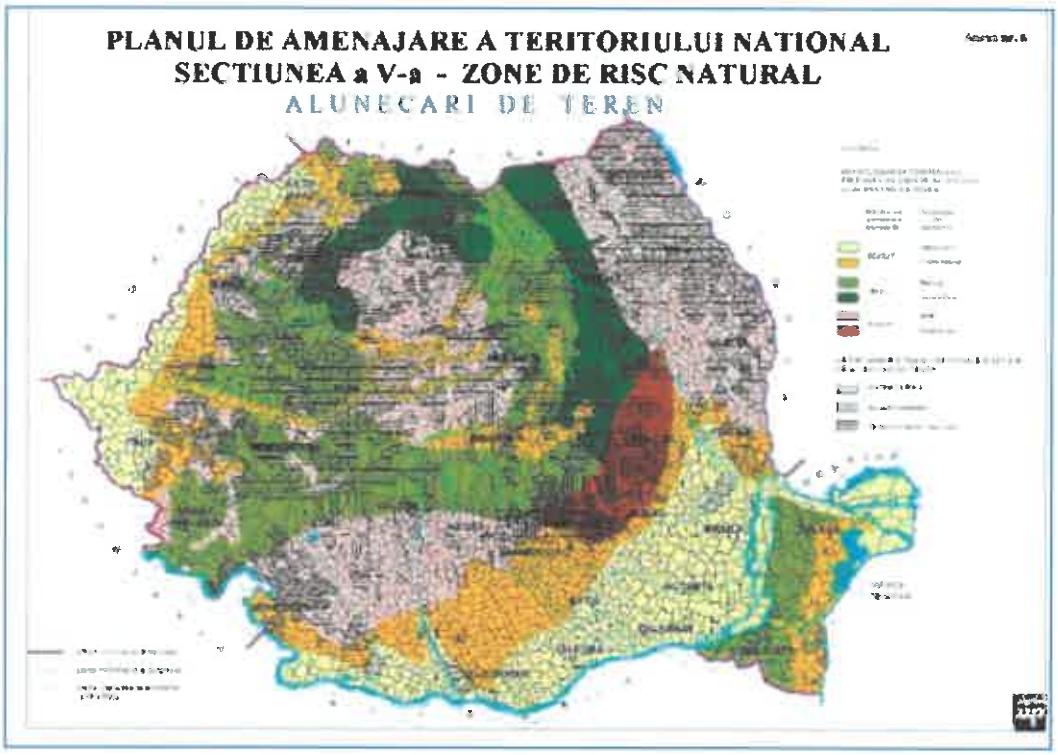
f) *analiza vulnerabilitatilor cauzate de factori de risc, antropici si naturali, inclusiv de schimbari climatice ce pot afecta investitia;*

Aprecieri privind stabilitatea generală şi locală a terenului pe amplasament:

Din punct de vedere geotehnic pe amplasamentul cercetat şi în jurul acestuia nu au fost identificate fenomene de instabilitate locală a terenului care să pună în pericol stabilitatea tronsonului nemodernizat;



Planul de amenajare a teritoriului naţional secţiunea a V-a – zone de risc natural – inundaţii



Planul de amenajare a teritoriului național secțiunea a V-a – zone de risc natural – alunecări de teren

Amplasamentele studiate sunt încadrate în zone care au stabilitatea locală şi generală asigurată, în contextul actual, la data întocmirii prezentei documentaţii.

g) *informatii privind posibile interferente cu monumente istorice/de arhitectura sau situri arheologice pe amplasament sau in zona imediat invecinata; existenta conditionarilor specifice in cazul existentei unor zone protejate.*

Terenul nu se afla in zona protejata sau cu interdictie de construire. Imobilul nu este inclus in lista monumentelor istorice si/sau ale naturii. Asupra terenurilor nu greveaza sarcini sau interdictii si nu sunt notate litigii.

3.2. Regimul juridic:

a) *natura proprietatii sau titlul asupra constructiei existente, inclusiv servituti, drept de preemptiune;*

Terenul supus analizei face parte din domeniul public, situat în intravilanul satului Negulesti, comuna Piatra Soimului, judetul Neamț, aflat in administrarea Judetul Neamț.

Terenul este situat in intravilan si apartine domeniului public al judetului Neamț conform extraselor de carti funciare aferente tronsonului de drum judetean DJ 156E analizat.

Judetul Neamt		
Nr. Crt.	Nr. cadastral	Lungime (m)
1	*NC 52634*	94 m
POD NC 52675 – 19 m		
2	*NC 52640*	874 m
POD + Amenajare intersectie – 26 m		
Total lungime (m)		**1013 m**

b) *destinatia constructiei existente;*

Tronsonul de drumul judetean analizat (DJ 156E km 7+013 – 8+000) din prezentul proiect este drum public, asigurand accesul facil al locuitorilor din zona la proprietati, la institutiile publice si la terenuri agricole.

Terenul supus analizei face parte din domeniul public, situat în intravilanul satului Negulesti, comuna Piatra Soimului, judetul Neamț, aflat in administrarea Judetul Neamț.

c) *includerea constructiei existente in listele monumentelor istorice, situri arheologice, arii naturale protejate, precum si zonele de protectie ale acestora si in zone construite protejate, dupa caz;*

Nu este cazul.

Terenul nu se afla in zona protejata sau cu interdictie de construire. Imobilul nu este inclus in lista monumentelor istorice si/sau ale naturii. Asupra terenurilor nu greveaza sarcini sau interdictii si nu sunt notate litigii.

d) *informatii/obligatii/constrangeri extrase din documentatiile de urbanism, dupa caz.*

Nu este cazul.

Terenul nu se afla in zona protejata sau cu interdictie de construire. Imobilul nu este inclus in lista monumentelor istorice si/sau ale naturii. Asupra terenurilor nu greveaza sarcini sau interdictii si nu sunt notate litigii.

3.3. Caracteristici tehnice si parametri specifici:

a) *categoria si clasa de importanta;*

Conform H.G.R. nr. 766/21-11-1997, Anexa nr. 3 - *Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanta a constructiilor INCERC 1996*, **categoria de importanta a constructiei este "C" (constructii de importanta normala)** si se va verifica la cerintele: A4 – *Rezistenta mecanica si stabilitate pentru constructii rutiere, drumuri, piste de aviatie, poduri, tunele;* B2 – *Siguranta in exploatare pentru constructii rutiere, drumuri, piste de aviatie, poduri, tunele;* D – *Igiena, sanatatea si mediul.*

Clasa tehnica a drumurilor, cf. Ordinului OMT nr. 1295 din 30.08.2017 este V – intensitatea traficului foarte redusa.

b) *cod in Lista monumentelor istorice, dupa caz;*

Terenul nu se afla in zona protejata sau cu interdictie de construire. Imobilul nu este inclus in lista monumentelor istorice si/sau ale naturii. Asupra terenurilor nu greveaza sarcini sau interdictii si nu sunt notate litigii.

c) *an/ani/perioade de construire pentru fiecare corp de constructie;*

Tronsonul de drumul judetean analizat (DJ 156E km 7+013 – 8+000) din prezentul proiect sunt la baza drumuri publice, fiind intretinute periodic.

d) *suprafata construita;*

Suprafata totala construita este de aproximativ **7297** mp (suprafata totala ocupata prin proiect).

e) *suprafata construita desfasurata;*

Suprafata totala desfasurata este de aproximativ **7907 mp** (suprafata totala conform extraselor de carti funciare si a certificatului de urbanism).

f) *valoarea de inventar a constructiei;*

Tronsonul de drumul judetean analizat (DJ 156E km 7+013 – 8+000) se regaseste in inventarul domeniului public al judetului Neamț, privind atestarea domeniului public al judetului Neamț. Amplasamentul se afla in satul Negulesti, comuna Piatra Soimului, judetul Neamț, conform extraselor de carti funciare si a certificatului de urbanism.

g) *alti parametri, in functie de specificul si natura constructiei existente.*

Nu este cazul.

3.4. Analiza starii constructiei, pe baza concluziilor expertizei tehnice

Expertiza tehnica a fost realizata de ing. Gradinariu Ioan. Starea tehnica a tronsonului de drum judetean analizat (DJ 156E km 7+013 – 8+000) este "rea" pe intreaga lungime, traficul desfasurandu-se cu dificultate, in conditii improprii, astfel ca modernizarea acestuia devine absolut necesara.

Din punct de vedere al planeitatii, aspectul general al drumului este necorespunzator, datorita suprafetei cu multe denivelari, gropi, fagase. Starea de degradare a drumului a fost agravata de lipsa lucrarilor de intretinere adecvate. Tronsonul analizat este nemodernizat, cu partea carosabila pietruita, cu zone verzi si pe anumite portiuni accese din beton amplasate langa imobile.

Starea actuala a obiectivelor analizate care necesita a fi modernizate nu este una corespunzatoare. Din aceasta cauza atat pietonii cat si autovehiculele circula cu mare greutate, iar in conditii meteorologice dificile, traficul rutier devine si mai anevoios.

In profil transversal drumul prezinta iregularitati si deformari, pantele transversale nu sunt asigurate, ceea ce face ca scurgerea apelor sa nu se faca corespunzator, conducand astfel la degradari ale suprafetei de rulare.

Colectarea si evacuarea apelor nu este asigurata corespunzator pe tronsonul analizat deoarece santurile/rigolele/podetele existente sunt colmatate/degradate si lipsesc pe majoritatea portiunilor.

Obiectivul analizat se afla intr-o stare continua de degradare si nu este sistematizat corespunzator, nu exista semnalizare rutiera, nu exista elemente de preluare si evacuare a apelor pluviale in conditii corespunzatoare.

S-a constatat că starea de viabilitate existentă este necorespunzătoare pentru desfășurarea circulației rutiere și pietonale în condiții normale.

În perioadele secetoase structura rutieră existentă generează o cantitate mare de praf, iar în perioadele ploioase se generează noroi – drumul devine aproape impracticabile.

Sectorul de drum nu are amenajat un sistem adecvat de colectare și evacuare controlată a apelor din precipitații.

Pentru asigurarea cadrului de dezvoltare economico-social, U.A.T. Judetul Neamț a hotarat sa refaca infrastructura drumului judetean DJ 156E pe o lungime de 1013.00 m, conform masuratorilor topografice.

Denumirea drumului care va fi supus modernizarii, este prezentata in tabelul urmator:

Judetul Neamt		
Nr. Crt.	**Nr. cadastral**	**Lungime (m)**
1	***NC 52634***	94 m
POD NC 52675 – 19 m		
2	***NC 52640***	874 m
POD + Amenajare intersectie – 26 m		
Total lungime (m)		**1013 m**

Traseul in plan

Traseul drumului judetean analizat se desfasoara in cadrul unui relief de altitudine medie fiind alcatuit dintr-o succesiune de curbe si aliniamente, acesta avand o **lungime totala expertizata** (conform masuratorilor topografice) **de 1013,00 m.**

Profilul longitudinal

In profilul longitudinal drumul prezinta declivitati variabile, rampele si pantele nefiind racordate corespunzator, lucru ce constituie disconfort asupra desfasurarii circulatiei si implicit pericol in ceea ce priveste siguranta circulatiei.

Profilul transversal

Profilul transversal al carosabilului drumului analizat prezinta iregularitati si deformatii, pantele transversale nefiind asigurate. Aceasta situatie creeaza dificultati pentru o buna scurgere a apelor din precipitatii, acestea strangandu-se pe suprafata de rulare si conducand astfel la degradari ale acesteia. Latimea platformei este variabila.

D.p.d.v. al structurii rutiere existente, carosabilul drumului analizat este la nivel de balast.

Colectarea si scurgerea apelor pluviale

Elementele pentru colectarea si evacuarea apelor pluviale sunt degradate sau nu exista, apele pluviale curgand sau baltind in lungul drumului in timpul ploilor abundente, degradand suprafata carosabila prin depuneri de noroi si infiltratii in structura rutiera.

Siguranta circulatiei, semnalizare, si marcaje rutiere

Tronsonul analizat de drum judetean DJ 156E km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026) analizat, nu este prevazute marcaje rutiere, iar panourile rutiere afandu-se in stare avansata de degradare.

Structura rutiera existenta

In urma vizitei pe teren s-au identificat urmatoarele:

Tronsonul analizat de drum judetean DJ 156E km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026) este la nivel de balast (zestre existenta) cu o grosime varibila cuprinsa intre 15 cm si 25 cm cm peste un strat de Pietriș mediu cu nisip mediu și fragmente grezoase cu grosimi de aproximativ 3.75 m – 3.85 m pana la – 4.00 m fata de cota terenului natural (adancime pana la care s-au efectuat forajele geotehnice).

Nivelul hidrostatic nu a fost interceptat pana la adancimea de -4.00 m, conform studiului geotehnic. Tipul pamantului pe tronsonul analizat este P1 – P2.

Degradarile frecvente pe carosabilul drumului - conform observatiilor din teren, sunt:

Starea de degradare a fost evaluata prin examinarea vizuala a tronsonului de DJ 156E.

Astfel in urma vizitei in teren s-au identificat urmatoarele:

- sistemul rutier existent se afla in stare continua de degradare;
- impietruirea existenta prezinta degradari locale cum ar fi gropi cu adancimea medie de 5 - 10 cm, denivelari in profilul transversal, deprofilari, fagase.
- in profil transversal tronsonul prezinta iregularitati si deformari, pantele transversale nu sunt asigurate, ceea ce face ca scurgerea apelor sa nu se faca corespunzator conducand astfel la degradari ale suprafetelor de rulare;
- drumurile/strazile analizate nu sunt modernizate, nu sunt echipate cu dispozitive corespunzatoare pentru colectarea si dirijarea apelor pluviale;
- caracteristicile geometrice in plan si in profil transversal ale tronsonului analizat nu respecta standardele si normativele in vigoare;
- nu exista o semnalizare rutiera corespunzatoare;
- scurgerea si evacuarea apelor pluviale nu este realizata.

Starea tehnica a drumului analizat este "rea" pe intreg ansamblul, traficul desfasurandu-se cu dificultate, in conditii improprii, astfel ca modernizarea obiectivelor devine absolut necesara.

Din punct de vedere al planeitatii, aspectul general al drumului este necorespunzator, datorita suprafetei cu multe denivelari, gropi, fagase.

Starea de degradare a fost agravata si de lipsa lucrarilor de intretinere adecvate.

Actiunea fenomenului de inghet-dezghet, grosimea insuficienta a stratului de balast, scurgerea deficitara a apelor si lipsa intretinerii s-au dovedit factori distructivi agresivi, aducandu-l intr-o stare tehnica "rea".

Structura rutiera actuala este improprie traficului auto. Circulatia pietonala si rutiera se desfasoara anevoios.

Starea precara a tronsonului analizat influenteaza negativ viata economica, sociala si culturala a locuitorilor.

3.5. Starea tehnica, inclusiv sistemul structural si analiza diagnostic, din punctul de vedere al asigurarii cerintelor fundamentale aplicabile, potrivit legii.

Din datele culese de pe teren si din expertiza tehnica reiese faptul ca starea tehnica a tronsonul de drum judetean analizat (DJ 156E, km 7+013 – 8+000) este „rea", acestea aflandu-se intr-o stare continua si avansata de degradare.

Toate informatiile privind starea tehnica existenta a tronsonului de drum judetean (DJ 156E, km 7+013 – 8+000) sunt cuprinse in cadrul Expertizei tehnice.

3.6. Actul doveditor al fortei majore:

Nu este cazul.

4. Concluziile expertizelor tehnice

a) Expertiza tehnica a drumurilor a fost intocmita de Expert tehnic atestat A_4B_2D ing. Gradinariu Ioan.

a) clasa de risc seismic;

Conform Normativului P100-1/2013 privind proiectarea antiseismica, amplasamentul apartine zonei seismice care se caracterizeaza printr-o valoare ag= 0.30 g si o perioada de control (colt) a spectrului de raspuns Tc = 0.7 s.

b) prezentarea a minimum doua solutii de interventie;

Solutiile propuse pentru modernizarea drumului judetean DJ 156E (km 7+013 – 8+000) in judetul Neamț, constau in realizarea unor lucrari de interventii, dupa cum urmeaza:

Varianta A – sistem rutier suplu:

- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:

- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;

- Geocompozit antifisura;
- Frezarea imbracamintii rutiere existente;
- Sistemul rutier existent.

Varianta B – sistem rutier rigid:
- 21 cm, dala din beton de ciment BcR 4.5;
- folie de polietilena;
- 2.0 cm strat de nisip;
- 30 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.
- 10 cm strat de forma din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.

c) solutiile tehnice si masurile propuse de catre expertul tehnic si, dupa caz, auditorul energetic spre a fi dezvoltate in cadrul documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii;

Solutiile tehnice necesare modernizarii tronsonului de drum judetean (DJ 156E, km 7+013 – 8+000) sunt cuprinse in cadrul Expertizei tehnice. Tinand seama de criteriile tehnico-economice, recomandam ca solutie de modernizare a tronsonului analizat -Varianta A.

Varianta A – sistem rutier suplu:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- Geocompozit antifisura;
- Frezarea imbracamintii rutiere existente;
- Sistemul rutier existent.

Concluzii si recomandari:
Prin continutul Raportului din Expertiza Tehnica, se fac urmatoarele precizari:

Traseul in plan
Lungimea exacta a tronsonului analizat va rezulta in urma proiectarii si stabilirii elementelor geometrice corespunzatoare.

Traseul proiectat in plan se va mentine, va urmari traseul existent. Racordarile prevazute in plan vor fi circulare. Elementele geometrice in plan, inclusiv amenajarea in spatiu a curbelor (supralargiri, convertiri, suprainaltari), vor fi stabilite in conformitate cu prevederile STAS 863/85, Ord. M.T. 1295/2017 si 1296/2017.

Profil longitudinal

Elementele de baza in profil longitudinal de asemenea se mentin, cu corecturi minime necesare legate de respectarea cotelor de intrare in curti si cotelor obligate ale constructiilor adiacente drumurilor analizate, precum si de asigurarea pantei minime de scurgere a apelor meteorice si de respectarea normativelor tehnice in vigoare.

Daca prin realizarea straturilor rutiere drumul se inalta, se va acorda o atentie deosebita scurgerii apelor, adoptandu-se solutii adecvate, astfel incat dispozitivele de scurgere sa preia atat apele de suprafata, cat si apele din curtile invecinate.

La amenajarea in profil longitudinal se vor respecta prescriptiile STAS 495-91, STAS 863-85 si STAS 10144/3-91.

Profil transversal

Se vor analiza tronsonul in cauza si drumurile laterale care se intersecteaza cu acestea (daca este cazul) si se vor adopta profile transversale tip in conformitate cu stas-urile si normativele in vigoare, respectiv in conformitate cu spatiile dintre proprietati pentru evitarea exproprierilor si a lucrarilor costisitoare.

Ca elemente geometrice, caracteristicile de proiectare vor corespunde profilului drumului, in functie de categoria drumului in structura functionala a retelei rutiere a comunei.

In profil transversal, drumul analizat se va proiecta cu latimile partilor carosabile adoptate din considerente tehnico-economice, functie de amprizele existente.

Se va avea in vedere asigurarea corespunzatoare a acceselor la proprietati.

Scurgerea si evacuarea apelor pluviale

Scurgerea si evacuarea apelor va fi asigurata prin executia de rigole betonate, rigole de acostament, rigole carosabile in conformitate cu prevederile STAS 10796/1-77, STAS 10796/2-79, STAS 2916-87, STAS 2914-84, cu o sectiune calculata astfel incat sa asigure evacuarea apelor provenite din ploi de pe suprafetele aferente bazinului de acumulare, calculata conform normativelor in vigoare.

Clasa betonului pentru elementele de scurgere si preluare a apelor pluviale va respecta prevederile normativului NE 012/1.

Podetele existente degradate se vor inlocui.

Structura rutiera

Tinand seama de valorile de trafic inregistrate pe tronsonul de drum judetean analizat (DJ 156E, km 7+013 – 8+000), trafic usor, propunem doua solutii (variante) pentru modernizare:

Varianta A – sistem rutier suplu:

- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:

- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- Geocompozit antifisura;
- Frezarea imbracamintii rutiere existente;
- Sistemul rutier existent.

Varianta B – sistem rutier rigid:

- 21 cm, dala din beton de ciment BcR 4.5;
- folie de polietilena;
- 2.0 cm strat de nisip;
- 30 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.
- 10 cm strat de forma din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.

In ambele variante se vor realiza lucrari pentru colectarea si evacuarea apelor pluviale, lucrari de semnalizare rutiera si siguranta a circulatiei si toate elementele necesare modernizari tronsonului analizat pe o lungime totala de 1013,00 m.

Varianta A – Sistem rutier suplu

AVANTAJE

- Grosimea structurii asfaltice poate fi etapizata, iar capacitatea portanta poate creste progresiv prin investitii etapizate (ranforsari) pe masura cresterii traficului;
- Greselile de executie pot fi remediate usor fata de imbracamintile de beton de ciment;
- Prezinta un confort la rulare mai mare decat imbracamintile asfaltice (prin lipsa rosturilor);
- Rugozitatea suprafetei poate fi sporita prin tratamente bituminoase, asigurandu-se circulatia si pentru decliviati cu valori mai mari.
- In cazul realizarii ulterioare a retelelor de utilitati (apa, canalizare, gaz, telefonie sau internet), subtraversarea acestora se va realiza mult mai usor decat in cazul imbracamintilor din beton.
- Costurile de executie sunt mai reduse decat in cazul imbracamintilor din beton de ciment rutier.

DEZAVANTAJE

- Durata de serviciu este mai mica (numai 10-15 ani) decat a imbracamintii de beton de ciment (20-30 ani);
- La temperaturi ridicate ale mediului ambiant apar deformatii (fagase) ale carosabilului;
- Structurile rutiere asfaltice sunt atacate de produsele petroliere ce se scurg accidental pe carosabil;
- Cheltuielile de intretinere sunt mai mari decat cele necesare pentru intretinerea betonului de ciment;
- In cazul unei neintretineri corespunzatoare se degradeaza foarte repede;
- In cazul instabilitatii fundatiei respectiv a terasamentelor imbracamintea asfaltica se degradeaza mult mai repede decat imbracamintile din beton de ciment rutier.

Varianta B – Sistem rutier rigid

AVANTAJE

- Durata de exploatare dubla fata de imbracamintile asfaltice;
- Sunt mai economice decat imbracamintile asfaltice atunci cand se folosesc pentru satisfacerea traficului greu;
- Se recomanda a se aplica la drumul pe care se circula cu viteze mai redusa;
- Nu se deformeaza la temperaturi ridicate ale mediului ambiant;
- Prezinta rezistenta mare la uzura, daca se folosesc agregate atent selectionate, prezinta o mai buna rezistenta si comportare in timp decat imbracamintile asfaltice ;
- Prezinta rugozitate buna si nu este atacata de produsele petroliere (scurse accidental pe suprafata carosabila);
- Necesita cheltuieli mai mici de intretinere fata de imbracamintile asfaltice;
- Culoarea deschisa a carosabilului se percepe mai bine noaptea sau pe ploaie.
- Se dovedesc a fi mai ieftine in cazul in care exista resurse materiale in zona, la mici distante.

DEZAVANTAJE

- Investitia initiala este relativ mai mare;
- Perioada de executie este mai mare;
- Traficul trebuie adaptat la executie – circulatie numai pe o banda;
- Dupa turnarea dalelor carosabilul se poate reda traficului dupa o perioada mai mare de timp, fata de cateva ore la asfalt;
- Se folosesc numai pana la declivitati de 7%;
- Rosturile transversale necesita executie atenta si intretinere corespunzatoare, iar in exploatare provoaca disconfort (socuri si zgomot);
- Nu pot prelua cresteri de trafic prin cresteri de capacitate portanta, ramforsarea ulterioara a drumului este laborioasa – costisitoare.
- In cazul realizarii ulterioare a retelelor de utilitati subteran (apa, canalizare, gaz, telefonie sau internet), subtraversarea acestora se va realiza cu dificultate;

Tinand seama de criteriile tehnico-economice si de cerintele beneficiarului expertul tehnic recomanda ca solutie de modernizare a retelei de drumuri/strazi Varianta A - sistem rutier suplu.

d) Recomandarea interventiilor necesare pentru asigurarea functionarii conform cerintelor si conform exigentelor de calitate.

Expertul tehnic recomanda Scenariul 1 - Varianta A – Sistem rutier suplu fiind mai avantajos tehnic si economic, conform explicitarii facute in cadrul Expertizei precum si prevederea tuturor elementelor necesare modernizarii.

Varianta A – sistem rutier suplu:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- Geocompozit antifisura;
- Frezarea imbracamintii rutiere existente;
- Sistemul rutier existent.

5. Identificarea scenariilor/optiunilor tehnico-economice (minimum doua) si analiza detaliata a acestora

i) Solutiile propuse pentru modernizarea tronsonului de drum judetean (DJ 156E, km 7+013 – 8+000) din judetul Neamț, constau in realizarea unor lucrari de interventii, dupa cum urmeaza:

Varianta A – sistem rutier suplu:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- Geocompozit antifisura;

- Frezarea imbracamintii rutiere existente;
- Sistemul rutier existent.

Varianta B – sistem rutier rigid:
- 21 cm, dala din beton de ciment BcR 4.5;
- folie de polietilena;
- 2.0 cm strat de nisip;
- 30 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.
- 10 cm strat de forma din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.

Tinand seama de criteriile tehnico-economice si de cerintele beneficiarului expertul tehnic recomanda ca solutie de modernizare a tronsonului analizat, Varianta A - sistem rutier suplu

5.1. Solutia tehnica, din punct de vedere tehnologic, constructiv, tehnic, functional-arhitectural si economic

In vederea modernizarii tronsonului de DJ 156E km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026) s-a impus intocmirea unor rapoarte de expertiza tehnica exigenta de catre expert tehnic atestat MDLAP si intocmirea prezentei documentatii in faza Documentatiei de Avizare a Lucrarilor de Interventie (DALI), conform legislatiei specifice in vigoare.

a) *descrierea principalelor lucrari de interventie pentru:*

– consolidarea elementelor, subansamblurilor sau a ansamblului structural;

Conform temei de proiectare, s-a propus intocmirea unei documentatii tehnice in vederea modernizarii tronsonului de drum judetean DJ 156E (km 7+013 – 8+000) din judetul Neamț, aflat intr-o stare de degradare accentuata.

Datorita specificului proiectului, nu este prevazuta consolidarea unor elemente (constructii existente).

– protejarea, repararea elementelor nestructurale si/sau restaurarea elementelor arhitecturale si a componentelor artistice, dupa caz;

In cadrul proiectului se propune modernizarea tronsonului analizat, precum si realizarea dispozitivelor de colectare a apelor pluviale.

– interventii de protejare/conservare a elementelor naturale si antropice existente valoroase, dupa caz;

Nu este cazul deoarece in cadrul proiectului nu se vor face lucrari de interventie care sa necesite protejarea/conservarea elementelor naturale si antropice existente valoroase.

– demolarea partiala a unor elemente structurale/ nestructurale, cu/fara modificarea configuratiei si/sau a functiunii existente a constructiei;

Nu este cazul.

– introducerea unor elemente structurale/nestructurale suplimentare;
Nu este cazul.

– introducerea de dispozitive antiseismice pentru reducerea raspunsului seismic al constructiei existente;
Nu este cazul.

***b)** descrierea, dupa caz, si a altor categorii de lucrari incluse in solutia tehnica de interventie propusa, respectiv hidroizolatii, termoizolatii, repararea/inlocuirea instalatiilor/echipamentelor aferente constructiei, demontari/montari, debransari/bransari, finisaje la interior/exterior, dupa caz, imbunatatirea terenului de fundare, precum si lucrari strict necesare pentru asigurarea functionalitatii constructiei reabilitate;*

In cadrul proiectului s-a inclus colectarea apelor pluviale prin rigole betonate, rigole de acostament, rigole carosabile si evacuarea acestora prin podete si rigole carosabile transversale.

***c)** analiza vulnerabilitatilor cauzate de factori de risc, antropici si naturali, inclusiv de schimbari climatice ce pot afecta investitia;*

Riscurile ce pot fi identificate in momentul de fata sunt generate de existenta in teren a unor retele care nu au putut fi identificate sau transmise ulterior intocmirii prezentei documentatii prin avizele detinatorilor de retele, de existenta in teren a unor goluri de a caror existenta nu a stiut nimeni. Schimbarile climatice ce pot interveni pe parcursul executiei lucrarilor si ar putea afecta investitia se rezuma la ploile ce pot interveni pe durata de executie si ar putea afecta in mod negativ prin durata si intensitatea lor sau la eventuale alunecari de teren. Antreprenorul va trebui sa isi programeze lucrarile tinand cont si de prognoza meteo (ploi, etc.) pentru zona amplasamentului.

Alti factori de risc: probleme din punct de vedere tehnic si administrativ cu privire la executia lucrarilor care pot duce la prelungirea duratei de implementare a investitiei; necesitatea exproprierilor de terenuri pentru asigurarea elementelor componente ale drumurilor care presupun costuri suplimentare si prelungirea duratei de implementare a investitiei.

***d)** informatii privind posibile interferente cu monumente istorice/de arhitectura sau situri arheologice pe amplasament sau in zona imediat invecinata; existenta conditionarilor specifice in cazul existentei unor zone protejate;*

Nu este cazul.

***e)** caracteristicile tehnice si parametrii specifici investitiei rezultate in urma realizarii lucrarilor de interventie.*

Dupa realizarea investitiei se preconizeaza o imbunatatire a parametrilor specifici circulatiei rutiere si pietonale dar si a mediului inconjurator. Prin realizarea lucrarilor proiectate nu se aduc schimbari majore zonei actuale ci se realizeaza doar o crestere a factorilor de confort si siguranta a traficului prin aducerea tronsonului de drum judetean analizat la o stare normala de exploatare si se reduc factorii de poluare (praf, zgomot, emisii de noxe etc).

Principalii indicatori tehnici aferenti constructiei sunt:

- Structura rutiera: supla: 888.00 m;
- Structura rutiera ranforsata: 94.00 m;
- Sant betonat: 180.00 m;
- Rigola de acostament: 372.00 m;
- Rigola carosabila: 401.00 m;
- Rigola ranforsata: 30.00 m;
- Fundatie Adancita de parapet + parapet: 225 m;
- Parapet de protectie prin batere: 166 m;
- Podet tubular Dn800, l=10.00 m: 3 buc;
- Podet tubular Dn800, l=7.50 m: 1 buc
- Podet tip P2: 1 buc;

Cele 2 poduri aflate pe tronsonul studiat, ce traverseaza raul Iapa nu fac parte din prezenta documentatie.

5.2. Necesarul de utilitati rezultate, inclusiv estimari privind depasirea consumurilor initiale de utilitati si modul de asigurare a consumurilor suplimentare

Nu este cazul, deoarece utilitatea drumului nu depinde de racordarea la o retea la care sa fie conectate.

Racordarea la utilitatile necesare pentru organizarea de santier si pentru realizarea lucrarilor cade in sarcina Antreprenorului general.

5.3. Durata de realizare si etapele principale corelate cu datele prevazute in graficul orientativ de realizare a investitiei, detaliat pe etape principale

Durata de realizare si etapele principale sunt urmatoarele:

- Realizarea Proiectului tehnic de executie, intocmirea documentatiilor pentru obtinerea avizelor si acordurilor, obtinerea avizelor si acordurilor: 2 luni;
- Realizarea executiei lucrarilor: 12 luni.

5.4. Costurile estimative ale investitiei

– costurile estimate pentru realizarea investitiei, cu luarea in considerare a costurilor unor investitii similare;

– costurile estimative de operare pe durata normata de viata/amortizare a investitiei.

Costurile estimative ale investitiei se regasesc in Devizul general anexat prezentei documentatii.

5.5. Sustenabilitatea realizarii investitiei

a) *impactul social si cultural;*

Beneficiile socio-economice ce vor fi inregistrate ca urmare a implementarii proiectului sunt:

- Prevenirea accidentelor;

- Economii din scaderea costului de exploatare (reducere consum carburanti per auto/an, reducere costuri exploatare autovehicule);
- Economii din scaderea timpului de parcurs;
- Se reduc costurilor de reparare a vehiculelor prin conditii optime de transport (fluenta);
- Scaderea numarului de accidente rutiere.

De asemenea, in urma implementarii proiectului vor fi realizate si sistemele de colectare si evacuare a apelor pluviale, evitand astfel stagnarea apei pe partea carosabila a drumurilor/strazilor.

b) *estimari privind forta de munca ocupata prin realizarea investitiei: in faza de realizare, in faza de operare;*

Avand in vedere caracterul specific al lucrarilor de constructii de drumuri/strazi, prin aceste lucrari nu se creaza noi locuri de munca in mod direct, in faza de executie respectiv in faza de operare.

Executia (realizarea) lucrarilor se va realiza de catre societati specializate, cu personal propriu, insa se recomanda cooptarea de muncitori calificati/necalificati din zona, pe toata perioada de executie a lucrarilor. In acest mod se creeaza noi locuri de munca pe o perioada determinata.
In faza de operare, realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii se vor realiza de catre Beneficiar prin personalul propriu sau de catre societati specializate, contractate.

c) *impactul asupra factorilor de mediu, inclusiv impactul asupra biodiversitatii si a siturilor protejate, dupa caz.*

Lucrari de reconstructie ecologica

In acest domeniu se propune realizarea urmatoarelor:

- datorita folosirii drumurilor publice pentru transportul betoanelor sau al altor materiale, se va executa curatarea pneurilor de pamant sau de alte reziduuri din santier;
- utilajele si mijloacele de transport vor fi verificate periodic in ceea ce priveste nivelul de monoxid de carbon si concentratiile de emisii in gazele de esapament si vor fi puse in functiune numai dupa remedierea eventualelor defectiuni;
- se va exercita un control sever la transportul de beton din ciment cu autobetoniere, pentru a se preveni in totalitate descarcari accidentale pe traseu sau spalarea tobelor si aruncarea apei cu lapte de ciment in parcursul din santier sau drumurile publice;
- procesele tehnologice care produc praf vor fi reduse in perioadele cu vant puternic sau se va urmari o umectare mai intensa a suprafetelor;
- variantele provizorii ale drumurilor (unde este cazul) vor fi dezafectate dupa finalizarea lucrarilor;
- la sfarsitul saptamanii se va efectua curatirea fronturilor de lucru, eliminandu-se toate deseurile.

Dupa finalizarea lucrarilor, zonele afectate vor fi curatate si nivelate, iar terenul readus la starea initiala, prin acoperirea cu pamant vegetal si plantarea de vegetatie.

Recomandari specifice:

- restrictionarea suprafetelor sapate;
- limitarea dezvoltarii de infrastructuri conexe (drumuri de acces, puncte de cazare, puncte de oprire etc.) temporare (pe durata lucrarilor de constructie) si permanente (in faza de operare) pe segmentele de drum situate in/la limita perimetrului siturilor Natura 2000;
- management corespunzator al traficului utilajelor (carburanti cu limite de toxicitate conform normelor in vigoare);
- realizarea unui management eficient al depozitarii hidrocarburilor si a altor substante toxice in perimetrul santierului, astfel incat acestea sa nu fie niciodata depozitate in sau in apropierea zonelor protejate;
- realizarea unui management eficient al deseurilor, prin asigurarea transportarii lor imediate in cazul in care se lucreaza in apropierea zonelor protejate;
- monitorizarea periodica a starii vegetatiei din zona adiacenta drumurilor (in special in vederea urmaririi speciilor potential invazive ce pot sa patrunda in zonele protejate) si aplicarea unor masuri de management specifice in cazul in care se constata degradari ale acestor sisteme;
- mentinerea suprafetelor de protectie in jurul habitatelor valoroase din zona si din apropierea zonei de constructie si a panourilor care sa ecraneze poluarea cu praf si compusi toxici din gazele de esapament;
- depozitarea pamantului sapat, a sterilului si a altor materiale la o distanta care sa nu permita scurgeri accidentale in albia apelor de suprafata;
- management corespunzator al traficului utilajelor (carburanti cu limite de toxicitate conform normelor in vigoare);
- realizarea unui management eficient al depozitarii hidrocarburilor si a altor substante toxice in perimetrul santierului, astfel incat acestea sa nu fie niciodata depozitate in sau in apropierea siturilor protejate;
- realizarea unui management eficient al deseurilor, prin asigurarea transportarii lor imediate in cazul in care se lucreaza in sau in apropierea siturilor protejate;
- se va impune planificarea si sustinerea materiala a unui program de realizare, monitorizare a masurilor de reducere a impacturilor, prin termenii de referinta si buget.

Faza de constructie:

Prevenirea si reducerea potentialelor surse poluante, daunatoare tuturor componentelor biotice, prin:

- managementul corespunzator al traficului utilajelor (carburanti cu limite de toxicitate conform normelor in vigoare);
- supravegherea eficienta a modului si locatiei de depozitare a hidrocarburilor, a materialelor, si a altor substante toxice in perimetrul santierului, astfel incat acestea sa nu fie niciodata depozitate in sau in apropierea siturilor protejate;
- gestionarea eficienta a deseurilor, transportarea imediata in cazul in care se lucreaza in sau in apropierea siturilor protejate.

Prevenirea impactului asupra tuturor componentelor biotice, cu precadere asupra celor de interes protectiv va fi realizata prin:

- planificarea si sustinerea materiala a unui program de realizare, monitorizare a masurilor de reducere a impacturilor, prin termenii de referinta si buget.

Impact general anticipat

a. in perioada de executie:

Cu toate ca in prezent, datorita tehnologiilor de executie moderne, a unor materiale putin agresive pentru mediu si a unei mecanizari avansate, perioadele de executie s-au diminuat mult, ceea ce reduce timpul de impact pe un traseu, efectele pot fi in esenta urmatoarele:

- Miscari importante de terasamente, deblee si/sau ramblee cu excavatii in traseu ori depozitati in zone de depozitate, care genereaza, modificari in stratele superioare de pamant, chiar dezechilibrul lor natural si uneori schimbari ale peisajului natural;
- Emisii importante de praf si noxe produse de gazele de esapament de la motoarele extrem de puternice – 100-200 C.P. – ale mijloacelor mecanice de transport si utilajelor;
- Perturbarea prin zgomot si noxe a faunei si florei;
- Scoaterea din circuitul productiv de suprafete agricole;
- Emisii de noxe de diferite tipuri cu ocazia executarii lucrarilor de constructii cum ar fi praf la betonari si forari;
- Disconfort important prin poluare fonica, luminoasa, vibratii si emiterea de noxe, cauzat populatiei din asezarile situate in apropierea santierelor;
- Posibilitatea aparitiei unor conflicte sociale intre populatia autohtona/participantii la trafic si personalul muncitor, in general mai violent si care va fi destul de numeros in timpul executiei lucrarilor;
- Consumuri semnificative de materii prime, materiale si energie, cu consecinte negative asupra resurselor materiale si energetice, in special atunci cand este vorba de resurse neregenerabile;
- In final se poate concluziona ca in perioada de executie are loc un important impact negativ la modul cel mai general, dar a carui durata este limitata de la cateva luni pana la 1 - 2 ani.

b. in perioada de exploatare:

- In perioada de exploatare impactul general este acelasi ca si in prezent, lucrarile proiectate nu afecteaza si nu modifica regimul de exploatare actual al drumurilor, ci doar sporesc siguranta circulatiei pe tronsonul respectiv.

Masuri de reducere a impactului:

a. Ca masuri generale de reducere a impactului, au fost prevazute urmatoarele:

- Gestionarea circulatiei: planificarea locurilor de amplasare a semnelor/masurilor de gestionare a circulatiei (denivelari) ce urmeaza a fi afisate/construite;
- Stropirea cu apa a drumurilor de serviciu si a platformelor de santier dupa necesitati, pentru a preveni emisiile puternice de praf;

- Imprejmuirea cu panouri a zonelor in care se desfasoara activitati generatoare de praf in exces sau in care sunt depozitate materiale in vrac;
- Reutilizarea deseurilor rezultate din reabilitare, cat mai mult posibil;
- Reabilitarea drumurilor de acces dupa incheierea constructiei;
- Programarea activitatilor de defrisare a vegetatiei inalte vara tarziu sau toamna;
- Eliminarea conforma a deseurilor de constructie, uleiurilor uzate si a altor deseuri de pe amplasamentul lucrarilor propuse;
- Depozitarea si utilizarea adecvata a materialelor periculoase in zone cu acces controlat;
- Refacerea vegetatiei pe eventualele suprafete decopertate;
- Refacerea vegetatiei in zonele adiacente, imediat dupa incheierea lucrarilor;
- Repopularea terenurilor afectate cu specii de plante caracteristice acestei zone;
- Prevenirea deteriorarii suprafetei invecinate in vederea evitarii pierderii si/sau afectarii habitatelor floristice si faunistice din zonele afectate si limitrofe;
- Controlul distrugerii florei, vegetatiei, a indivizilor diferitelor grupe de animale, nevertebrate si vertebrate;
- Controlarea nivelului emisiilor de pulberi;
- Controlarea poluarii fonice;
- Controlarea deversarilor de combustibili si de alte materiale volatile pe sol si in apropierea canalizarilor;
- Prevenirea compactarii solului in spatiile destinate depozitarii materialelor si dispozitivelor utilizate in lucrarile de executie;

b. Masuri specifice de reducere a impactului:

- monitorizarea atenta a lucrarilor propriu-zise;
- monitorizarea functionarii santierului.

Protectia aerului

Realizarea investitiei propuse implica, in perioada de executie:

- lucrari privind modernizarea drumurilor analizate, amenajarea dispozitivelor de evacuare a apelor pluviale si inlocuirea podetelor existent degradate cu rigole carosabile;
- traficul auto de lucru.

Pe toata perioada de realizare a lucrarilor cuprinse in cadrul acestui proiect, solutile adoptate de catre constructor trebuie sa asigure masuri specifice de protectia aerului astfel incat sa nu fie depasita limita de poluare prin eliminarea in atmosfera a pluberilor de praf.

Protectia impotriva zgomotului si vibratiilor

Acest tip de poluare va avea caracter temporar, doar pe perioada executiei lucrarilor. Lucrarile modernizare implica urmatoarele surse de zgomot si vibratii:

- Procesele tehnologice, pentru care este necesar sa functioneze unele grupuri de utilaje. Aceste utilaje in lucru reprezinta tot atatea surse de zgomot;
- Circulatia mijloacelor de transport in cadrul santierului;

- Functionarea instalatiilor, utilajelor, echipamentelor in cadrul bazei de productie.

Nivelul sonor depinde in mare masura de urmatorii factori:

- Fenomenele meteorologice si in particular, viteza si directia vantului, gradientul de temperatura si de vant;
- Absorbtia undelor acustice de catre sol, fenomen denumit "efect de sol";
- Absorbtia in aer, dependenta de presiune, temperatura, umiditatea relativa, componenta spectrala a zgomotului;
- Topografia terenului si vegetatia.

Se va acorda o atentie sporita manevrarii utilajelor in apropierea zonelor locuite si a obiectivelor care isi desfasoara activitatea langa drum/strada. Functionarea acestora va fi verificata periodic.

Lucrarile se vor realiza, pe cat posibil, in timpul zilei, respectand un program care sa nu afecteze orele de odihna ale locuitorilor din zona.

Protectia solului si subsolului

Forme de impact posibile asupra solului:

- degradarea fizica superficiala a solului pe arii foarte restranse adiacente drumurilor in zonele de parcare si de lucru a utilajelor - se apreciaza o perioada scurta de reversibilitate dupa terminarea lucrarilor si refacerea acestor arii;
- deversari accidentale de produse petroliere la nivelul zonelor de lucru - posibilitate relativ redusa in conditiile respectarii masurilor pentru protectia mediului, posibilitati de remediere imediata.

Afectarea subsolului, pana la adancimi de maxim 30 cm poate aparea accidental in cazul deversarilor de produse petroliere. Remedierea este facila si posibil a fi efectuata imediat.

Protectia ecosistemelor terestre

In conditii normale de executie nu pot apare surse semnificative de poluare pentru mediul terestru. Se va realiza inierbarea taluzurilor la sfarsitul executiei lucrarilor.

Protectia asezarilor umane si a altor obiective de interes public

Existenta santierului si desfasurarea lucrarilor pot fi surse de poluare pentru acest factor. Constructorul va elabora o documentatie privind dirijarea traficului, stabilind reguli stricte pentru asigurarea fluentei circulatiei si evitarea coliziunii, folosind o semnalizare luminoasa corespunzatoare.

Traficul de santier va fi dirijat astfel incat sa evite ambuteiaje de autovehicule in zonele de lucrari. Lucrarile de deviere a circulatiei vor avea un caracter temporar.

Prin finalizarea investitiei, peisajul nu va suferi modificari semnificative. Pentru a restrange efectul asupra peisajului, prin graficele de lucrari se va prevedea o esalonare a executiei, astfel incat o portiune inceputa sa fie terminata integral si redata zonei intr-o perioada cat mai scurta de lucru.

Gospodarirea deseurilor

Prin realizare lucrarilor proiectate pot sa apara urmatoarele tipuri de deseuri:

- deseuri de piatra si sparturi de piatra;
- beton, caramizi, materiale ceramice;
- lemn;
- materiale plastice;
- amestecuri metalice;
- pamant si materiale excavate;
- deseuri amestecate de materiale de constructie.

Examinand lista de mai sus, se constata ca nu apar deseuri periculoase.
Obligatiile care rezulta din prevederile legale sunt urmatoarele:

- se vor recicla deseurile refolosibile, prin integrarea lor in lucrarile de umpluturi;
- se vor respecta conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare;
- intretinerea utilajelor si vehiculelor folosite in activitatea de constructie si intretinere se efectueaza doar in locuri special amenajate pentru a evita contaminarea solului.
- deseurile de tip menajer se se vor colecta in pubele sanjabile ce vor fi evacuate prin contract cu firmele de salubritate.

Gospodarirea substantelor si preparatelor chimice periculoase

Conform Catalogului European al Deseurilor CED - principalele deseuri rezultate din activitatile de constructie a drumurilor, exceptand materialele izolatoare, nu se incadreaza in categoria deseurilor periculoase.

De asemenea, la categoria deseurilor municipale si asimilabile din comert, industrie etc. se incadreaza ca deseuri periculoase vopselurile, cernelurile, adezivii si rasinile, solventii, tuburile fluorescente si alte deseuri cu continut de mercur. Unele dintre aceste substante ar putea fi folosite in santier, in cantitati reduse. De asemenea, este posibila folosirea, tot in cantitati reduse, si a altor substante si materiale cu actiune periculoasa sau toxica.

Gospodarirea substantelor toxice si periculoase se va face cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Antreprenorului ii revine sarcina depozitarii si folosirii in conditii de siguranta a acestor substante. De asemenea, antreprenorul va trebui sa tina o evidenta stricta a acestor materiale. Deseurile rezultate, precum si ambalajele substantelor toxice si periculoase, vor fi depozitate in siguranta si predate unitatilor specializate pentru depozitare definitiva, reciclare sau incinerare.

5.6. Analiza financiara si economica aferenta realizarii lucrarilor de interventie

a) *prezentarea cadrului de analiza, inclusiv specificarea perioadei de referinta si prezentarea scenariului de referinta;*

Obiectivul proiectului este de a asigura lucrari de modernizare pe drumurile/strazile analizate in vederea asigurarii unor conditii corespunzatoare circulatiei auto. Realizarea obiectivelor analizate determina reducerea riscului de accidente, reducerea consumului de carburant, reducerea uzurii masinilor, reducerea poluarii fonice si praf degajat in atmosfera, cresterea conditiilor de siguranta si confort ale participantilor la trafic.

In vederea analizarii optiunilor si a fezabilitatii acestora si pentru determinarea scenariului optim, au fost evaluate mai multe variante. Variantele selectate pentru analiza au tinut cont de masura in care contribuie la atingerea obiectivelor privind punerea in siguranta a participantilor la trafic si valoarea adaugata a proiectului comparativ cu varianta in care proiectul nu ar fi implementat.

Astfel, au fost analizate 3 variante, considerate reprezentative in contextul prezentat al proiectului.

Varianta zero (fara investitie) – Aceasta varianta reprezinta situatia in care nu se realizeaza investitii in lucrarile pentru obiectivele analizate si punerea in siguranta a acestora si se realizeaza doar operarea sistemului existent.

Varianta solutiei unu – realizarea unui sistem rutier suplu format: structura rutiera total noua solutie usor de realizat si intretinut.

Varianta solutiei doi – realizarea unui sistem rutier rigid din BcR 4.5, solutie cu durata mare de realizat si foarte costisitoare in faza initiala.

Solutia 1-Varianta A – sistem rutier suplu:

- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:

- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- Geocompozit antifisura;
- Frezarea imbracamintii rutiere existente;
- Sistemul rutier existent.

Solutia 2-Varianta B – sistem rutier rigid:

- 21 cm, dala din beton de ciment BcR 4.5;
- folie de polietilena;
- 2.0 cm strat de nisip;
- 30 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.
- 10 cm strat de forma din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.

Scenariul ales este cel prezentat in solutia 1 (varianta A), realizare sistem rutier suplu, acesta fiind scenariul mai avantajos tehnic si economic pe termen lung, conform explicitarii din compararea celor doua variante din cadrul Expertizei tehnice.

b) *analiza cererii de bunuri si servicii care justifica necesitatea si dimensionarea investitiei, inclusiv prognoze pe termen mediu si lung;*

Prin continutul prezentei documentatii se face o descriere - prezentare tehnica a parametrilor si solutiei tehnice si tehnologice ce caracterizeaza investitia. De asemenea prin intermediul acesteia, se realizeaza o prezentare, in ansamblu, atat a situatiei actuale si a neajunsurilor ce decurg din aceasta, cat si a avantajelor si facilitatilor ce decurg ca urmare a realizarii investitiei.

Conceptul modern privind dezvoltarea economica si sociala a unei zone pleaca de la premiza ca starea si dezvoltarea infrastructurii de transporturi se constituie ca principal suport pentru viitoarea crestere economica in toate sectoarele.

Se apreciaza ca prin lucrarile de modernizare a obiectivelor analizate vor duce la cresterea investitiilor in zona datorita unei infrastructuri adecvate.

Prin modernizarea tronsonului de drum judetena analizat se urmareste cresterea nivelului de siguranta si confort prin imbunatatirea conditiilor de exploatare a infrastructurii rutiere.

Realizarea acestor lucrari, se impune si din urmatoarele motive:

- Imbunatatirea gradului de confort/siguranta al locuitorilor si locuintelor din zona;
- Micsorarea emisiilor de noxe in atmosfera;
- Cresterea sigurantei transportului auto si pietonal;
- Reducerea timpilor de parcurs respectiv de asteptare;
- Imbunatatirea aspectului zonei;
- Asigurare sigurantei in exploatare.

c) *analiza financiara; sustenabilitatea financiara;*

Capacitatea beneficiarului proiectului de a gestiona implementarea investitiei propuse este ridicata, fiind corelata cu succesul interventiei si cu garantarea atingerii obiectivelor stabilite. Cu toate acestea, beneficiarul proiectului trebuie sa demonstreze ca interventia propusa este sustenabila din punct de vedere financiar si nu va pune in pericol capacitatea sa de a indeplini toate obligatiile financiare pe parcursul perioadei de referinta.

Sustenabilitatea financiara implica existenta unui flux de numerar cumulat pozitiv pentru fiecare an al proiectiilor (mai simplu, suficient numerar pentru desfasurarea fara probleme a operatiunilor in fiecare an). Deficitele temporare pot fi acoperite eventual printr-un credit revolving (care apoi va fi luat in considerare la determinarea fluxului de numerar), avand in vedere ca ipotezele referitoare la acest credit revolving sunt rezonabile in relatie cu pietele financiare locale.

d) *analiza economica; analiza cost-eficacitate;*

Analiza economica pune in evidenta eficienta si utilitatea proiectului pentru societate in ansamblu si releva contributia sa la dezvoltarea economico-sociala. Realizarea unei astfel de analize este importanta in cazul investitiilor realizate in sectorul public sau in sectoare strategice ale economiei nationale. Criteriul sintetic de apreciere este rentabilitatea nationala a proiectului, calculata

pe baza valorii nete actuale si a ratei de rentabilitate interna. In acest sens, pe langa efectele cantitative pe care le genereaza proiectul (profit, sporirea veniturilor administratiei publice, etc.), se au in vedere si aspectele economico -sociale: acoperirea unor nevoi pentru sectoarele deficitare ale economiei, absortia de forta de munca aflata in somaj etc.

In calculul veniturilor si cheltuielilor anuale in cazul analizei economice sunt incluse si cele "secundare ", ce nu au legatura directa cu proiectul de investitii, dar sunt generate de acesta (ex.: forta de munca ocupata prin realizarea proiectului, intensificarea activitatii comerciale sau industriale dintr-o anumita zona, etc.). In evaluarea economica nu se includ in cheltuieli dobanzile platite pentru credite primite, impozite pe venit, taxe vamale etc., intrucat la nivelul economiei nationale acestea apar ca plati de transfer de la o unitate economica spre alte unitati financiare, bancare sau la bugetul statului, exceptie facand cazul creditelor externe la care dobanzile expatriate se iau in calcul.

Analiza economica este neutra, atat fata de distributia venitului, cat si de provenienta capitalului. Desi analiza va determina volumul venitului generat peste cheltuielile efectuate, ea nu specifica cine primeste in realitate acest venit.

Beneficiile socio - economice ce vor fi inregistrate ca urmare a implementarii proiectului sunt:

- Venituri indirecte provenite din infiintarea de noi activitati economice si dezvoltarea activitatilor existente (efecte de antrenare ale investitiei);
- Crearea de noi locuri de munca si reducerea somajului;
- Reducerea numarului de accidente;
- Economii din scaderea costului de exploatare (reducere consum carburanti per auto/an, reducere costuri exploatare autovehicule);
- Economii din scaderea timpului de parcurs.

e) analiza de riscuri, masuri de prevenire/diminuare a riscurilor.

Ipotezele principale luate in considerare la elaborarea analizei proiectului sunt urmatoarele:

Din punct de vedere Obiectiv general — mentinerea nivelului de dezvoltare economica actuala, ca valoare minima. Avand in vedere ca prognozele si estimarile se bazeaza in mare parte pe evaluarea situatiei actuale - este necesar ca aceasta ipoteza sa fie validata in perioada de exploatare a proiectului. Avandu-se in vedere evolutiile recente, este rezonabil sa presupunem ca ritmul actual de crestere economica se va mentine.

Din punct de vedere al disponibilitatii resurselor financiare – Beneficiarul va asigura finantarea cheltuielilor suplimentare (conexe) ce vor aparea in timpul implementarii proiectului.

Din punct de vedere al intretinerii si protejarii infrastructurii modenizate - in scopul atingerii obiectivului vizat pe termen lung este important ca, Consiliul Local sa poata mentine infrastructura modernizata la paramentrii tehnico - functionali adecvati. Beneficiarul va aloca atat fondurile cat si resursele umane necesare indeplinirii acestui obiectiv.

La nivelul rezultatelor estimate

Obtinerea rezultatelor estimate este inevitabil legata si de concretizarea unor factori si conditii in afara controlului direct al proiectului.

Printre acestea se numara:

- utilizarea echipamentelor si materialelor adecvate, precum si a solutiilor tehnice si de proiectare in conformitate cu normele existente in domeniu. Rezultatele proiectului sunt influentate atat de calitatea materiilor prime si a echipamentelor utilizate de catre contractantii lucrarilor de reabilitare, cat si de gradul de conformitate al solutiilor tehnice cu cele mai bune practici in domeniu. Supravegherea sistematica si calificata, efectuata de catre promotorul proiectului, va contribui semnificativ la reducerea riscurilor implicate de aceste aspecte tehnice;
- respectarea normelor de proiectare si de protectie a mediului inconjurator. Pe tot parcursul procesului de identificare a solutiei tehnice ce va fi implementata si de elaborare a detaliilor de executie, un element esential este reprezentat de respectarea legislatiei existente in domeniul constructiilor si in domeniul mediului. In acest sens au fost intreprinse toate eforturile necesare pentru identificarea celei mai potrivite solutii din punct de vedere al costurilor si conceptiei tehnice;
- existenta unui mediu economic, politic si social stabil. Exploatarea in viitor a drumurilor incluse in actualul proiect de investitie este influentata intr-o anumita masura si de contextul legislativ si socio economic. In etapa operationala pot sa apara influente negative (de ex. rata ridicata a inflatiei, nivel ridicat al fiscalitatii) ce pot descuraja investitiile, factori care pot influenta atingerea obiectivului propus in proiectul nostru.

Analiza riscului - Poate fi atat cantitativa, cat si calitativa si depinde de existenta datelor si a cunostintelor respective. O importanta deosebita o au datele cu privire la toxicitatea materialelor, durata expunerii, reactionarea populatiei sau a plantelor/ animalelor si conditionalitatea si neclaritatea acestei analize.

Gruparea variabilelor utilizate in categorii omogene:

- **Riscul de finalizare:** riscul ca finalizarea proiectului sa fie intarziata in general din motive tehnice

- **Riscul de operare:** care include riscul tehnologic; este acela in care proiectul nu se ridica la nivelul corespunzator fluxului de venituri si cheltuieli, fie prin nerespectarea productiei de energie calculate in proiect, sau din cauza costurilor mentenantei care depasesc previziunile de buget.

Identificarea posibilelor variabile dependente din punct de vedere determinist, care pot duce la cresterea distorsiunii rezultatelor si la inregistrari duble. Avand alese cele mai semnificative variabile, putem sa evaluam elasticitatea lor prin efectuarea de calcule. De fiecare data se atribuie o noua valoare pentru fiecare variabila si recalculam costul investitiei si rata interna a rentabilitatii, astfel notandu-se diferente comparate cu cazul de baza.

Riscul financiar decurge din proportia mare a imprumuturilor luate de la banci, imprumuturi ce primesc ca destinatie acoperirea cheltuielilor pentru realizarea obiectivului de investitii. Acest gen de risc consta in aceea ca, in cazul aparitiei unei conjuncturi nefavorabile, profiturile se volatilizeaza,

cedand locul pierderilor. Firma ajunge in situatia ca, din rezultatele sale financiare sa nu poata achita nici dobanzile la imprumuturile contractate.

Coeficientul de risc este foarte mare atunci cand este vorba de un risc independent de agentul economic, adica determinat de conjunctura economica nefavorabila sau de realizarea unei investitii mari intr-un domeniu ce evolueaza foarte slab. Tocmai de aceea, pentru a preintampina riscul legat de imprumut, insasi bancile finantatoare au luat masuri in aceasta directie si s-au preocupat de elaborarea unor metode eficiente de analiza a riscului.

Odata adoptata decizia de investitii si aleasa o varianta de realizare a proiectului, se pot identifica riscurile ce pot sa intervina pe durata de viata a proiectului.

Astfel, in etapa de pregatire a proiectului se definesc activitatile ce compun proiectul, resursele necesare, participantii si competentele lor in cadrul proiectului, se identifica factorii interni si externi de influenta. Printre categoriile de riscuri specifice acestei etape, se pot enumera riscuri ce apar la stabilirea specificatiilor de proiect si a necesarului de resurse.

Printre metodele de diminuare a riscurilor ce apar in aceasta etapa, se recomanda:

- utilizarea unor instrumente economico – matematice de calcul si previziune a necesarului de resurse, precum si de alocare a acestora: tehnici de prognoza, tehnica simularii, analiza sensibilitatii rezultatelor, planificarea activitatilor cu metoda analizei drumului critic (CPM), metode de programare matematica pentru alocarea de resurse, metode de dimensionare a stocurilor, etc.;
- utilizarea unor proceduri formalizate de identificare a riscurilor: arborele erorilor, realizarea unei liste a riscurilor posibile (checklist), realizarea unui profil de risc, stabilirea riscurilor pe baza experientelor precedente si compararea riscurilor cu cele survenite in cadrul proiectelor similare, identificarea riscurilor ce pot surveni in derularea activitatilor si a bugetului proiectului prin detalierea profunda a acestora.

In perioada de executie a proiectului, factorii de risc sunt determinati de caracteristicile tehnice ale proiectului, experienta si modul de lucru al echipei de executie, parametrii exogeni (in principal macro-economici) ce pot sa afecteze sumele necesare finantarii in aceasta etapa. Principalele riscuri ce apar sunt:

- riscul tehnologic care apare in cazul unor investitii cu grad ridicat de noutate tehnologica. In general, investitorii se simt mai in siguranta daca tehnologia a fost probata in alte proiecte, folosirea unei tehnologii probate fiind o conditie de a se acorda un imprumut;
- riscul de depasire a costurilor ce apare in situatia in care nu s-au specificat in contractul de executie sau in bugetul investitiei actualizari ale costurilor sau cheltuieli neprevazute;
- riscul de intarziere (depasire a duratei stabilite) poate conduce, pe de o parte la cresterea nevoii de finantare, inclusiv a dobanzilor aferente, iar pe de alta parte la intarzierea intrarii in exploatare cu efecte negative asupra respectarii clauzelor fata de furnizori si de clienti;
- riscul de interfata este generat de interconditionarea dintre diferiti executanti pe care participa la realizarea proiectului si deriva din coordonarea executantilor sau din incoerenta intre clauzele diferitelor contracte de executie;

- riscul de subcontractanti este asumat de titularul de contract cand trateaza lucrari in subantrepriza;
- riscul de indexare a costurilor proiectului apare in situatia in care nu se prevad in contract clauze ferme privind finalizarea proiectului la costurile prevazute la momentul semnarii acestuia, beneficiarul fiind nevoit sa suporte modificarile de pret.

Intre metodele ce pot fi utilizate pentru prevenirea sau diminuarea efectelor unor astfel de riscuri, se enumera:

- transferul riscului, catre o terta parte ce poate prelua gestiunea acestuia precum companiile de asigurari si firmele specializate in realizarea unor parti din proiect (outsourcing);
- diminuarea riscului prin programarea corespunzatoare a activitatilor, instruirea personalului sau prin reducerea efectelor in cazul aparitiei acestuia formarea de rezerve de costuri sau de timp;
- selectarea stiintifica a subcontractorilor (folosind informatii din derularea unor contracte anterioare) si negocierea atenta a contractelor.

In perioada de exploatare a proiectului cea mai frecventa problema ce apare este legata de capacitatea beneficiarului de proiect de a exploata in mod corespunzator obiectivul fizic realizat, adica de a fi capabil sa atinga nivelul de performanta stabilit fara a depasi costurile planificate, iar in aceasta etapa apar riscuri de depasire a costurilor de exploatare, de aprovizionare, de forta majora, politice sau legislative.

Pentru diminuarea acestor tipuri de riscuri se pot folosi metode precum:

- instruirea corespunzatoare a personalului in exploatarea echipamentelor sau tehnologiilor realizate prin proiect;
- utilizarea unor furnizori care au o buna reputatie in indeplinirea obligatiilor contractuale;
- cunoasterea si respectarea reglementarilor legislative in domeniu;
- studierea cu anticipatie a cardului politic si crearea unor aliante care sa permita protejarea investitiei si a firmei.

Riscul poate avea origini multiple, poate rezulta din combinatii de factori si variabile. De aceea, alegerea variabilelor implica ea insusi riscuri precum:

- informatia incompleta asupra proiectului care induce incertitudine;
- fluctuatii foarte mari ale valorilor variabilelor fata de valoarea medie aleasa, erori de estimare a tendintelor, de altfel destul de frecvente in cadrul proiectelor.

6. Scenariul/Optiunea tehnico-economic(a) optim(a), recomandat(a)

6.1. Comparatia scenariilor/optiunilor propus(e), din punct de vedere tehnic, economic, financiar, al sustenabilitatii si riscurilor

Solutiile propuse pentru interventiile asupra obiectivelor analizate:

Varianta A – sistem rutier suplu:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- Geocompozit antifisura;
- Frezarea imbracamintii rutiere existente;
- Sistemul rutier existent.

Varianta B – sistem rutier rigid:
- 21 cm, dala din beton de ciment BcR 4.5;
- folie de polietilena;
- 2.0 cm strat de nisip;
- 30 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.
- 10 cm strat de forma din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008.

In ambele variante se vor realiza lucrari pentru colectarea si evacuarea apelor pluviale, lucrari de semnalizare rutiera si siguranta a circulatiei si toate elementele necesare modernizarii tronsonului analizat.

6.2. Selectarea si justificarea scenariului/optiunii optim(e), recomandat(e)

Scenariul selectat din punct de vedere tehnico-economic este Varianta A :

Varianta A – sistem rutier suplu:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:

- **4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;**
- **6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;**
- **Geocompozit antifisura;**
- **Frezarea imbracamintii rutiere existente;**
- **Sistemul rutier existent.**

Categoria de importanta a constructiei a fost stabilita in conformitate cu "Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanta a constructiilor. Metodologie de stabilire a categoriei de importanta a constructiilor", elaborata in aprilie 1996 de Institutul de Cercetari in Constructii si Economia Constructiilor – INCERC si publicata in Buletinul Constructiilor nr. 4 din 1996, conform Ordinului MPAT 31/N/1995. Lucrarile din cadrul acestei investitii se incadreaza in categoria de importanta „C" - constructie de importanta normala.

Traseul in plan

Traseul drumului judetean DJ 156E, km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026) se desfasoara in cadrul unui relief de altitudine medie fiind alcatuit dintr-o succesiune de curbe si aliniamente, acestea **avand o lungime totala de 1013,00 m.**

Traseul proiectat urmareste, in general, traseul existent cu realizarea corectiilor care s-au impus datorita largirii platformei existente respectiv prin adoptarea elementelor geometrice corespunzatoare adaptate la situatia din teren. Elementele geometrice ale curbelor respectiv amenajarea acestora in plan si in spatiu, au fost adoptate in conformitate cu prevederile STAS 863-85, Ord. M.T. 1295/2017 si 1296/2017.

Judetul Neamt		
Nr. Crt.	**Nr. cadastral**	**Lungime (m)**
1	*NC 52634*	94 m
POD NC 52675 – 19 m		
2	*NC 52640*	874 m
POD + Amenajare intersectie – 26 m		
Total lungime (m)		**1013 m**



Traseul proiectat urmareste, in general, traseul existent cu realizarea corectiilor care s-au impus datorita largirii platformei existente respectiv prin adoptarea elementelor geometrice corespunzatoare adaptate la situatia din teren.

Elementele geometrice ale curbelor respectiv amenajarea acestora in plan si in spatiu, au fost adoptate in conformitate cu prevederile STAS 863-85, Ord. M.T. 1295/2017 si 1296/2017.

Viteza de baza (proiectare) adoptata este de 50 km/h redusa la 40 km/h datorita conditiilor existente ale traseului pentru evitarea lucrarilor costisitoare.

Tinand seama de conditiile existente din teren, existenta proprietatilor, au fost facute corectii in plan si prin urmare, axa drumului a fost deplasata in stanga sau dreapta fata de axa existenta, functie de posibilitatile de largire a drumului si de prevedere a tuturor elementelor necesare.

Structura rutiera

Structura rutiera proiectata a carosabilului pentru strazile/drumurile analizate respecta prevederile PD 177-2001, avand urmatoarea alcatuire:

- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:

- **4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;**
- **6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;**
- **Geocompozit antifisura;**
- **Frezarea imbracamintii rutiere existente;**
- **Sistemul rutier existent.**

Coordonate de trasare Stereo 70:

Nr. Crt.	Denumire drum	Coordonate Stereo 70			
DJ 156E		Inceput		Sfarsit	
		X (EST)	Y (NORD)	X (EST)	Y (NORD)
1.	km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026)	607418.5045	591071.1704	606477.5684	590856.0520

Profilul longitudinal

In localitate, linia rosie a fost proiectata in general la inaltime redusa fata de nivelul terenului existent pentru a nu afecta accesele la proprietati.

Linia rosie se va proiecta in conformitate cu normativele tehnice in vigoare cu adaptare la situatia reala din teren pentru evitarea lucrarilor costisitoare. Pe zonele cu declivitati ridicate se vor adopta masuri compensatorii pentru asigurarea sigurantei circulatiei.

Profilul transversal

In profil transversal drumurile/strazile au fost prevazute cu o latime a platformei variabila, avand latimea partii carosabile variabila, cuprinsa intre 4,00 m si 5,50 m, datorita latimii amprizei existente si a limitelor de proprietate. Acostamentele au latimi de 0.00-0.50 m (acolo unde profilul transversal tip nu se poate aplica din lipsa de spatiu, se va renunta partial la acostamente pe zone izolate, unde situatia o impune) si vor fi de tip consolidat (cu mixtura asfaltica/ beton asfaltic).

Panta transversala a partii carosabile in aliniament este de 2.5%. Panta transversala a acostamentelor este de 2.5%.

Se va realiza racordarea structurii rutiere proiectate cu structura rutiera a drumurilor intersectate.

In general, in intravilan, structura rutiera se va realiza prin excavarea zestrei existente pentru realizarea profilului longitudinal. Suprafata existenta a terasamentelor se va pregati prin scarificare, reprofilare, nivelare si compactare dupa care se va realiza stratul de forma pentru imbunatatirea capacitatii portante a infrastructurii drumului.

Nr.	Denumire drum	De la km	Pana la km	Acostament stanga	Parte carosabila	Acostament dreapta	Scurgerea apelor pluviale si siguranta rutiera	
							Stanga	Dreapta
1	DJ 156E	7+013,00	7+094,00	0,50	6,00	0,50	-	Parapet N2
2	POD	7+094,00	7+113,00	Nu face parte din proiect.				
3	DJ 156E	7+113,00	7+155,00	0,50	5,50	0,50	-	Parapet N2
4	DJ 156E	7+155,00	7+206,00	0,50	5,50	0,50	-	-
5	DJ 156E	7+206,00	7+228,00	-	5,50	0,30	Rigola carosabila	F.A.P + Parapet N2
6	DJ 156E	7+228,00	7+258,00	-	5,50	0,30	Rigola ranforsata carosabila	F.A.P + Parapet N2
7	DJ 156E	7+258,00	7+273,00	-	5,50	0,30	Rigola carosabila	F.A.P + Parapet N2
8	DJ 156E	7+273,00	7+422,00	-	4,00	0,30	Rigola de acostament	F.A.P + Parapet N2
9	DJ 156E	7+422,00	7+447,00	-	5,50	0,50	Rigola de acostament	Parapet N2
10	DJ 156E	7+447,00	7+463,00	0,50	5,50	0,50	-	-
11	DJ 156E	7+463,00	7+509,00	-	5,50	0,50	Rigola carosabila	-
12	DJ 156E	7+509,00	7+554,00	-	5,50	0,50	Rigola carosabila	Parapet N2
13	DJ 156E	7+554,00	7+818,00	-	5,50	0,50	Rigola carosabila	-
14	DJ 156E	7+818,00	7+961,00	0,50	5,50	-	Sant betonat	Rigola de acostament
15	DJ 156E	7+961,00	8+002,00	0,50	5,50	0,50	Sant betonat	-
16	POD	8+002,00	8+014,00	Nu face parte din proiect.				
17	DJ 156E	8+014,00	8+026,00	0,50	5,50	0,50	-	-

***Nota: Cele 2 poduri aflate pe tronsonul studiat, ce traverseaza raul Iapa nu fac parte din prezenta documentatie.**

***Nota: Racordarea partii carosabile de la latimea de 5,50 m la 4,00 m si de 4,00 m la 5,50 m se va face pe o lungime de racordare de 15,00 ml.**

Structura rutiera

Structura rutiera proiectata a carosabilului pentru strazile analizate respecta prevederile PD 177-2001, avand urmatoarea alcatuire:

- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, LEG 50/70-SR EN 13108-1;

- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis ABPC 22.4, BAZ 50/70-SR EN 13108-1;
- 15 cm strat de fundatie din piatra sparta (sort 63-90) /amestec optimal (agregat grosier conform SR EN 13242+A1:2008);
- 10 cm strat de fundatie din balast (0-63 mm), conform SR EN 13242+A1:2008;
- 15 cm zestre existenta scarificata si recuperata.

Pe tronsonul de inceput, de la km 7+013 pana la km 7+094 (podul peste raul Iapa) se va prevedea urmatoarea solutie tehnica:
- 4 cm strat de uzura din beton asfaltic tip BAPC16, RUL 50/70-SR EN 13108-1;
- 6 cm strat de legatura din beton asfaltic deschis BADPC 22.4, , LEG 50/70-SR EN 13108-1;
- Geocompozit antifisura;
- Frezarea imbracamintii rutiere existente;
- Sistemul rutier existent.

In general, in intravilan, structura rutiera se va realiza prin excavarea zestrei existente pentru realizarea profilului longitudinal. Suprafata existenta a terasamentelor se va pregati prin scarificare, reprofilare, nivelare si compactare dupa care se va realiza stratul de forma pentru imbunatatirea capacitatii portante a infrastructurii drumului.

Colectarea si evacuarea apelor pluviale

Scurgerea apelor si evacuarea acestora s-a prevazut a se realiza prin rigole de acostament in grosime de 15 cm pe pat de nisip in grosime de 10 cm, rigole betonate cu grosime de 10 cm turnate monolit pe un strat de 5 cm de nisip pilonat si rigole carosabile cu latimea de 0.75 m.

Clasa betonului pentru elementele de preluare si scurgere a apelor pluviale va fi de minim C30/37 si va respecta prevederile normativului CP012/1-2007.

In vederea asigurarii continuitatii si evacuarii apelor pluviale colectate de elementele de scurgere aferente drumurilor vizate spre modernizare se prevad si inlocuirea podetelor aflate in stare de degradare avansata sau decolmatarea celor existentente aflate intr-o stare buna.

Functie de conditiile existente din teren, la faza de Proiect tehnic de executie se pot realiza adaptari ale elementelor de scurgere a apelor.

Nr. Crt.	Pozitie Km	Lungime	Parte	Tip
1	7+206.00 – km 7+228.00	22 ml	Stanga	Rigola carosabila
2	7+228.00 – km 7+258.00	30 ml	Stanga	Rigola carosabila ranforsata
3	7+258.00 – km 7+273.00	15 ml	Stanga	Rigola carosabila
4	7+273.00 – km 7+447.00	164 ml	Stanga	Rigola de acostament
5	7+463.00 – km 7+818.00	355 ml	Stanga	Rigola carosabila
6	7+818.00 – km 7+961.00	143 ml	Dreapta	Rigola de acostament
7	7+818.00 – km 8+002.00	184 ml	Stanga	Sant betonat

In vederea asigurarii evacuarii apelor pluviale colectate de elementele de scurgere aferente tronosonului vizat spre modernizare se prevede executia urmatoarele dispositive de evacuare a apelor pluviale:

Nr.	TIP PODET	POZITIE KILOMETRICA	LUNGIME	CAMERA DE CADERE
1.	Podet Premo ϕ800	7+206.00	10,00 ml	1
2.	Podet Premo ϕ800	7+462.00	10,00 ml	1
3.	Podet P2	7+655.00	8 elemente P2	4 aripi
4.	Podet Premo ϕ800	7+818.00	7,50 ml	1
5.	Podet Premo ϕ800	8+026.00 - intersectie	10,00 ml	1

Podetele tubular vor fi prevazute cu camera de cadere acoperita cu gratar metalic, aripi de evacuare si sant de descarcare.

Amenajarea intersectiilor cu drumurile laterale

Pe traseul drumului judetean DJ 156E (km 7+013 – 8+000) analizat se intalnesc 2 drumuri laterale.

Nr. Crt.	Pozitie Km	Lungime	Latime parte carosabila
1	Stanga – km 7+123.00	15 ml	4,00 m
2	Stanga – km 7+447.00	15 ml	5,50 m

Retele

Pe strazile analizate s-a constatat prezenta retelelor de alimentare cu energie.

Stalpii de beton sau din lemn intalniti pe traseul analizat nu se vor reloca intrucat elementele constructive ale drumurilor sunt sunt retrase fata de acestia.

Semnalizare rutiera. Siguranta circulatiei

SEMNALIZAREA ORIZONTALA

O componenta principala a sistemului de orientare si dirijare a traficului auto o constituie marcajele realizate pe suprafata partii carosabile si pe alte elemente situate in apropierea acesteia. In cadrul acestui sistem se detaliaza si se departajeaza aceste lucrari in functie de rolul pe care acestea il au in dirijarea si orientarea circulatiei: marcaje longitudinale, care cuprind liniile de directie si marcajul lateral, liniile obligate de racordare.

Cu acest marcaj se va realiza separarea sensurilor de circulatie, delimitarea benzilor de circulatie si a partii carosabile. Marcajele transversale se vor utiliza pentru a marca locurile de oprire, pentru avertizare privind reducerea vitezei la apropierea de zonele cu potential pericol.

S-au prevazut lucrari de marcaje pentru avertizare privind delimitarea spatiilor interzise, pentru interzicerea stationarii, furnizarea de informatii prin utilizarea unor sageti sau inscriptii care ofera indicatii privind incadrarea corecta pe benzile care corespund itinerariului ales in adoptarea

unor viteze corespunzatoare traseului care urmeaza. Aceste inscriptii si sageti au dimensiunile in functie de locul unde se aplica si sunt in concordanta cu viteza de apropiere.

Vopseaua utilizata pentru realizarea marcajelor va avea proprietati antiderapante si reflectorizante si trebuie sa aiba o durata de viata cat mai ridicata.

Pentru a impiedica aparitia circulatiei necontrolate de oameni, s-au luat masuri prin prevederea de treceri de pietoni, adiacent acestora s-a sugerat si traseul pentru biciclete.

Trecerile de pietoni se vor amenaja conform NP 051-2012 - Revizuire NP 051/2000 "Normativ privind adaptarea cladirilor civile im spatiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ" pentru a asigura accesolor persoanelor cu dizabilitati la mijloacelor de transport in comun.

Marcajele vor respecta SR 1848-7:2015.

Marcajele folosite sunt urmatoarele:

- marcaje longitudinale;
- marcaje transversale (treceri de pietoni, săgeți de indicare a direcțiilor de circulație, marcaje de interzicere, etc)
- marcaje diverse (statii de autobuz, etc).

Amplasarea indicatoarelor şi realizarea marcajelor se va face conform cu planşele anexate prezentei documentații (plan marcaje şi semnalizare).

Marcajele vor respecta SR 1848-7:2015.

Trecerile de pietoni se vor amenaja conform NP 051-2012 - Revizuire NP 051/2000 – "Normativ privind adaptarea cladirilor civile si spatiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ" pentru a asigura accesolor persoanelor cu dizabilitati la mijloacelor de transport in comun.

SEMNALIZAREA VERTICALA

Sistemul de semnalizare pe verticala s-a realizat asa incat sa existe o concordanta intre acesta si sistemul de marcaje pe orizonatala, pentru a nu crea confuzii si interpretari gresite, pentru a fi citit cu usurinta atat pe timp de zi cat si pe timp de noapte.

Semnalizarea verticala cuprinde indicatoare de avertizare, de obligativitate si indicatoare de informare si orientare.

Fetele indicatoarelor se executa prin acoperirea suportului cu folii reflectorizante care asigura o mai buna perceptie a acestora pe timpul noptii sau pe timp nefavorabil. Dimensiunile indicatoarelor vor fi "curente", asa cum sunt prevazute in SR 1848-2:2011.

Toate materialele utilizate (vopseaua de marcaj, indicatoarele, etc) vor fi agrementate in conformitate cu exigentele de calitate in vigoare.

Indicatoarele rutiere vor fi conforme cu SR 1848-1:2011 si SR 1848-2:2011.

În vederea asigurării unui trafic atât fluent cât şi în siguranţă zona studiată se va semnaliza dupa cum urmează:

- indicatoare de reglementare:
  - de prioritate
  - de interzicere sau restricţie
  - de obligare
  - de presemnalizare
- indicatoare de avertizare
- indicatoare de orientare şi informare

Nr. Crt.	Pozitie Km	Lungime	Parte	Tip
1	7+013.00 – km 7+094.00	65 ml	Dreapta	Parapet N2
2	7+113.00 – km 7+155.00	40 ml	Dreapta	Parapet N2
3	7+206.00 – km 7+422.00	225 ml	Dreapta	F.A.P. + Parapet N2
4	7+422.00 – km 7+447.00	18 ml	Dreapta	Parapet N2
5	7+509.00 – km 7+554.00	43 ml	Dreapta	Parapet N2

Pe perioada executiei lucrarilor, Antreprenorul va respecta „Normele metodologice privind conditiile de inchidere a circulatiei si de instituire a restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumului public si/sau pentru protejarea drumului" aprobate prin Ordinul comun al Ministerului de Interne si Ministerului Transporturilor nr. 1112/411-2000 publicat in Monitorul Oficial nr. 397/25.08.2000, cat si al celorlalte norme, standarde si prevederi legale in vigoare si va obtine avizul Politiei Rutiere pentru perioada de executie a lucrarilor. Se impune semnalizarea corespunzatoare pentru evitarea oricaror feluri de accidente, inclusiv pe timp de noapte.

In general, ca urmare a realizarii lucrarilor de modernizare, impactul asupra factorilor de mediu va fi pozitiv, inclusiv din punct de vedere economic si social.

In timpul executiei lucrarilor nu se vor utiliza materiale poluante.

Impactul asupra mediului ca urmare a realizarii unor conditii de circulatie superioare celor actuale se va manifesta prin:

- Scaderea poluarii aerului, prin reducerea emisiilor de substante poluante-praf-, datorata unei suprafete de rulare moderne;
- Reducerea vibratiilor ca urmare a refacerii structurii rutiere;
- Evacuarea corespunzatoare a apelor pluviale si prevenirea eroziunii solului.

Impactul in urma realizarii investitiei este unul pozitiv, avand influente favorabile asupra mediului prin reducerea poluarii fonice, a noxelor, reducerea consumului de combustibil, cresterea sigurantei traficului, in perioada de operare precum si unul pozitiv in perioada de executie a lucrarilor.

6.3. Principalii indicatori tehnico-economici aferenti investitiei

a) *indicatori maximali, respectiv valoarea totala a obiectivului de investitii, exprimata in lei, cu TVA si, respectiv, fara TVA, din care constructii-montaj (C+M), in conformitate cu devizul general;*

Conform deviz general atasat.

Principalii indicatori tehnici aferenti constructiei sunt:

- Structura rutiera: supla: 888.00 m;
- Structura rutiera ranforsata: 94.00 m;
- Sant betonat: 180.00 m;
- Rigola de acostament: 372.00 m;
- Rigola carosabila: 401.00 m;
- Rigola ranforsata: 30.00 m;
- Fundatie Adancita de parapet + parapet: 225 m;
- Parapet de protectie prin batere: 166 m;
- Podet tubular Dn800, l=10.00 m: 3 buc;
- Podet tubular Dn800, l=7.50 m: 1 buc
- Podet tip P2: 1 buc;

c) *indicatori financiari, socioeconomici, de impact, de rezultat/operare, stabiliti in functie de specificul si tinta fiecarui obiectiv de investitii;*

Conform deviz general atasat.

d) *durata estimata de executie a obiectivului de investitii, exprimata in luni.*

Perioada efectiva de executie a lucrarilor este de 12 luni.

Nr. Crt.	Activitatea prevazuta	Luni (12 luni)
1	Terasamente (sapaturi, pregatire platforma, demolari betoane)	
2	Scarificare si reprofilare	
3	Realizare fundatie adancita de parapet	
4	Realizare podete transversale	
5	Realizare tronson blocaj de piatra bruta, h = 50 cm	
6	Strat inferior de fundatie din balast, h = 10 cm	
7	Strat superior din piatra sparta, h = 15 cm	

8	Executare rigole carosabile, rigole de acostament si rigole ranforsate													
9	Strat de baza din ABPC 22.4, h = 6 cm													
10	Strat de legatura din BADPC 22.4, h = 6 cm													
11	Strat de uzura din BA16, h = 4 cm													
12	Semnalizari si marcaje dupa terminarea executiei													
13	Semnalizari in timpul executiei													
14	Receptie dupa terminarea lucrarilor													

6.4. Prezentarea modului in care se asigura conformarea cu reglementarile specifice functiunii preconizate din punctul de vedere al asigurarii tuturor cerintelor fundamentale aplicabile constructiei, conform gradului de detaliere al propunerilor tehnice

Proiectarea si executia lucrarilor se va realiza in conformitate cu prevederile normativelor si legislatiei tehnice in vigoare.

6.5. Nominalizarea surselor de finantare a investitiei publice, ca urmare a analizei financiare si economice: fonduri proprii, credite bancare, alocatii de la bugetul de stat/bugetul local, credite externe garantate sau contractate de stat, fonduri externe nerambursabile, alte surse legal constituite

Finantarea investitiei se va face prin intermediul fondurilor locale/buget local.

7. Urbanism, acorduri si avize conforme

7.1. Certificatul de urbanism emis in vederea obtinerii autorizatiei de construire

Certificatul de urbanism cu nr. 11 / 23.04.2024 emis de catre primaria comunei Piatra Soimului, judetul Neamt.

7.2. Studiu topografic, vizat de catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara

Studiul topografic elaborat in cadrul prezentului proiect va fi vizat de catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara prin grija beneficiarului, ulterior predarii si receptionarii prezentei documentatii.

7.3. Extras de carte funciara, cu exceptia cazurilor speciale, expres prevazute de lege

Pentru imobilul -teren situat in judetul Neamt, comuna Piatra Soimului, sat Negulesti, Drumul judetean DJ 156E km 7+013 – 8+000 (km 7+013 – 8+026) se identifica prin urmatoarele extrasele de carti funciare :

Judetul Neamt		
Nr. Crt.	**Nr. cadastral**	**Lungime (m)**
1	*NC 52634*	94 m
	POD NC 52675 – 19 m	
2	*NC 52640*	874 m
	POD + Amenajare intersectie – 26 m	
Total lungime (m)		**1013 m**

7.4. Avize privind asigurarea utilitatilor, in cazul suplimentarii capacitatii existente

Nu este cazul.

7.5. Actul administrativ al autoritatii competente pentru protectia mediului, masuri de diminuare a impactului, masuri de compensare, modalitatea de integrare a prevederilor acordului de mediu, de principiu, in documentatia tehnico-economica

Actul administrativ al autoritatii competente pentru protectia mediului se va obtine prin grija beneficiarului, ulterior predarii si receptionarii prezentei documentatii, pana la faza de intocmire a proiectului tehnic.

7.6. Avize, acorduri si studii specifice, dupa caz, care pot conditiona solutiile tehnice, precum:

a) *studiu privind posibilitatea utilizarii unor sisteme alternative de eficienta ridicata pentru cresterea performantei energetice;*

Nu este cazul.

b) *studiu de trafic si studiu de circulatie, dupa caz;*

Nu este cazul.

c) *raport de diagnostic arheologic, in cazul interventiilor in situri arheologice;*

Nu este cazul.

d) *studiu istoric, in cazul monumentelor istorice;*

Nu este cazul.

e) *studii de specialitate necesare in functie de specificul investitiei.*

Nu este cazul.

Intocmit,
Ing. C.F.D.P. Bejan Andrei

Verificat,
Ing. C.F.D.P. Bălăucă Gabriel

Anexa 1

BREVIAR DE CALCUL

1.1 DIMENSIONAREA SISTEMULUI RUTIER

Date generale

Tipul climateric	II
Regim hidrologic	2b
Tipul pământului	P2

Stabilirea traficului de calcul:

Traficul de calcul corespunzător perioadei de perspectivă se exprimă în osii standard de 115 kN echivalente vehiculelor care vor circula pe drum şi prezintă următoarele caracteristici:

– sarcina pe roţile duble 57,5 kN
– presiunea de contact 0,625 MPa
– raza suprafeţei echivalente suprafeţei de contact pneu–drum 0,171 m

Perioada de perspectivă a drumului este de 15 ani 2020 – 2035, conform NP 116 – 2003.

Relaţia matematică pentru stabilirea traficului de calcul este:

$$N_c = 365 \times 10^{-6} \times C_{rt} \times \sum_{K=1}^{6} MZA_K \times f_K \times 0{,}5 \times \sum_{i=1}^{n} (p_{Ki} + p_{Ki+1}) \times t_i$$

$$N_c = 0.300 \text{ (m.o.s.)}$$

Stabilirea comportarii în trafic a sistemului rutier

Criteriul deformaţiei specifice de întindere admisibile la baza straturilor bituminoase este respectat daca rata de degradare prin oboseală (RDO) are o valoare mai mica sau cel puţin egală cu RDO_{adm}.

Rata de degradare prin oboseală se calculează cu relaţia:

$$RDO = \frac{N_c}{N_{adm}}$$

în care:

N_c - traficul de calcul în milioane osii standard de 115kN (m.o.s)

N_{adm} - numărul de solicitări admisibil, în m.o.s., care poate fi preluat de straturile bituminoase, corespunzator stării de deformaţie la baza acestora

Grosimea necesară a straturilor bituminoase este cea care respectă conditia:

$$RDO \leq RDO_{adm}$$
$$RDO_{adm} = 1.00$$

Criteriul deformaţiei specifice verticale admisibile la nivelul pământului de fundare este respectat, dacă este îndeplinită condiţia:

$$\varepsilon_z \leq \varepsilon_{zadm}$$

în care:

ε_z - deformatia specifică verticală de compresiune la nivelul pământului de fundare

ε_{zadm} - deformatia specifică verticală admisibilă de compresiune la nivelul pământului de fundare.

Pentru calculul deformaţiilor specifice se utilizează programul de calcul CALDEROM 2000.

Se impune un sistem rutier compus din:

Strat	h (cm)	E (mPa)	μ
Strat de rulare (uzura) din BAPC 16	*4*	*3600*	*0.35*
Strat de legatura din BADPC 22.4	*6*	*3000*	*0.35*
Strat de baza din ABPC 22.4	*6*	*5000*	*0.35*
Medie straturilor asfaltice	***16***	***3835***	***0.35***
Strat de fundatie superior din piatra sparta	15	242	0.27
Strat de fundatie inferior din balast	10	127	0.27
Pamant P2	∞	80	0.27

DRUM: DJ 156E

Sector omogen: 7+013 - 8+026

Parametrii problemei sunt

Sarcina..... 57.50 kN
Presiunea pneului 0.625 MPa
Raza cercului 17.11 cm

Stratul 1: Modulul 3835. MPa, Coeficientul Poisson .350, Grosimea 16.00 cm
Stratul 2: Modulul 242. MPa, Coeficientul Poisson .270, Grosimea 15.00 cm
Stratul 3: Modulul 127. MPa, Coeficientul Poisson .270, Grosimea 10.00 cm
Stratul 4: Modulul 80. MPa, Coeficientul Poisson .270 si e semifinit

REZULTATE:		DEFORMATIE	DEFORMATIE
R	Z	RADIALA	VERTICALA
cm	cm	microdef	microdef
.0	-16.00	**.223E+03**	-.263E+03
.0	16.00	.223E+03	-.638E+03
.0	-41.00	.210E+03	-.444E+03
.0	41.00	.210E+03	**-.613E+03**

$$N_{adm} = 24.5\times10^{8}\times\varepsilon_r^{-3.97}=24.5\times10^{8}\times223^{-3.97} = 1.165$$

$$\boldsymbol{N_{adm} = 1.165\ m.o.s.}$$

$$\boldsymbol{N_c = 0.300\ (m.o.s.)}$$

$$RDO = N_c / N_{adm}=0.300/1.165 = 0.258$$

$$RDO<RDO_{adm} => 0.258<1.00$$

RDO < RDO admisibil:
în care RDO admisibil are urmatoarele valori:

- max. 0,80 pentru autostrazi si drumuri expres;
- max. 0,85 pentru drumuri europene;
- max. 0,90 pentru drumuri nationale principale si strazi;
- max. 0,95 pentru drumuri nationale secundare;
- **max. 1,00 pentru drumuri judetene si comunale**

Criteriul deformaţiei specifice verticale admisibile la nivelul pământului de fundare este respectat, dacă este îndeplinită condiţia:

$$\varepsilon_z \leq \varepsilon_{zadm}$$

$$\boldsymbol{\varepsilon_{zadm}= 600\times N_c^{-0.28} = 600\times0.300^{-0.28}= 841\ microdef \Rightarrow 613 < 841}$$

CONCLUZII

Propunerile de stratificatie, pe sectoare, pentru sistemul rutier, s-a realizat calculand diverse structuri cu ajutorul programului CALDEROM 1999, Structurile rutiere propuse fac parte din categoria ***"Structuri rutiere suple"*** corespunde prevederilor din normativul PD 177 / 2001.

1.2. VERIFICAREA STRUCTURII RUTIERE LA ACTIUNEA INGHET-DEZGHETULUI

Modul de calcul a adancimii de inghet – dezghet si verificarea complexului rutier la inghet – dezghet sunt prezentate in STAS 1709/1-90, 1709/2-90, 1709/3-90.

In cele ce urmeaza se prezinta modul de calcul al adancimii de inghet si verificarea complexului ruier pe baza unor relatii, tabele si diagrame extrase din normativele amintite mai sus.
In primul rand, se vor defini cateva notiuni care intervin in calcul si anume:

- Adancimea de inghet in complexul rutier Zcr reprezinta nivelul cel mai coborat de la suprafata
drumului la care apa interstitiala se transforma in gheata in timpul iernii.
- Indicile de inghet reprezinta diferenta dintre maximum si minimum curbei temperaturilor medii zilnice ale aerului cumulate pe toata durata iernii, prin insumare algebrica a
temperaturilor si se exprima in 0C x zile.
- Grosimea echivalenta a structurii rutiere reprezinta grosimea stratului de pamant cu aceeasi capacitate de transmitere a caldurii cu a straturilor componente ale sistemului rutier si se
exprima in cm.

Adancimea de inghet a complexului rutier Zcr, se considera egala cu adancimea de inghet a pamantului de fundatie Z, in conditii de poroziate si umiditate specifice acestuia, la care se adauga un spor al adancimii de inghet ΔZ si se calculeaza cu relatia:

$$Zcr = Z + \Delta Z \text{ [cm]}$$
$$\Delta Z = HSR - He \text{ [cm]}$$

Unde: HSR = h1 + h2 + h3 + h4 + h5 grosimea structurii rutiere alcatuita din straturi de materiale rezistente la inghet in cm;

$$H_e = \sum_{i=1}^{n} (h_i + C_n) \qquad \text{[cm]}$$

- He este grosimea echivalenta de calcul la inghet a structurii rutiere in cm;
- h este grosimea structurii rutiere luata in calcul;
- Ct este coeficient de echivalare a capacitatii de transmitere a caldurii specifice fiecarui material din alcatuirea stratului rutier luat in calcul;
- n este numarul de straturi din materialele rezistente la inghet – dezghet.

Adancimea de inghet a pamantului de fundatie se stabileste pe baza curbelor din STAS, in functie de indicele de inghet I a carui caluare se determina in functie de tipul sistemului rutier si de clasa de trafic, pe baza izoliniilor din hartile de zonare din figurile 3, 4 si 5, astfel:

- valoarea maxima a indicelui de inghet intr-o perioada de 30 de ani Imax 3/30, la drumurile cu siteme rutiere rigide, indiferent de clasa de trafic;

- media aritmetica a valorilor indicelui de inghet din cele mai aspre 3 ierni dintr-o perioada de 30 de ani Imed3/30, la drumurile cu sisteme rutiere nerigide, pentru clasele de trafic mediu, usor si greu;

- media aritmetica a valorilor indicelui de inghet din cele mai aspre 5 ierni dintr-o perioada de 30 de ani Imed5/30, la drumurile cu sisteme rutiere nerigide, pentru clasele de trafic mediu, usor si foarte usor;

Numarul curbei din figura 1, din care rezulta adancimea de inghe in pamant, se alege din tabel in fuctie de tipul climatic, tipul pamantului de fundatie si de conditiile hidrologice ale complexului rutier, conform STAS 1709/2-90.

Tip climatic	**Conditiile hidrologice conf. STAS 1709/2-90**	**Tipul Pamantului**						
		P2	**P3**		**P4**	**P5**		
		Pietris cu nisip	**Nisip, nisip prafos**	**Nisip argilos**	**Praf nisipos, praf**	**Prafoasa, argila nisipoasa**	**Argila**	**Argila grasa**
		Numarul curbei din figura 1						
I	Favorabile	1	2	3	3	4	7	9
	Mediotrice Defavorabile	1	2	3	3	4	8	10
II	Favorabile	1	2	3	3	4	7	9
	Mediotrice Defavorabile	1	2	3	3	5	8	10
III	Favorabile	1	2	3	4	4	7	9
	Mediotrice Defavorabile	1	2	3	4	5	8	10

Coeficienti de echivalare

Nr. Crt.	**Material din stratul rutier**	**Coeficient de echivalare, Ct**
1.	Beton de ciment	0,45
2.	Beton asfaltic pentru stratul de uzura	0,50
3.	Beton asfaltic pentru stratul de rezistenta	0,60
4.	Pavaje din piatra naturala, pavele normale, pavele adnorme si calupuri	0,55
5.	Mixtura asfaltica turnata	0,50
6.	Mixtura asfaltica pentru strat de baza	0,50

7.	Macadam	0,75
8.	Piatra sparta	0,75
9.	Piatra sparta – amestec optimal	0,70
10.	Agregate naturale stabilizate cu ciment	0,65
11.	Agregate naturale stabilizate cu zgura granulara	1,10
12.	Agregate naturale stabilizate cu cenusa de termocentrala	1,05
13.	Agregate naturale stabilizate cu tuf vulcanic	0,65
14.	Balast amestec optimal	0,70
15.	Balast (cu max. 50% fractiuni 0-7.01 mm)	0,80
16.	Balast nisipos (fractiuni 0-7.01 mm peste 50%)	0,90
17.	Nisip	1,00
18.	Pamanturi insensibile la inghet	1,00
19.	Impietruiri si deseuri de cariera (cu continut de max. 3% fractiuni sub 0,02mm)	0,90
20.	Zgura bruta de furna	0,90

In final se determina gradul de asigurare la patrunderea inghetului in complexul rutier:

$$K = \frac{He}{Zcr}$$

Se considera ca o structura rutiera este rezistenta la inghet – dezghet daca gradul de asigurare in complexul rutier K are cel putin valoarea din tabel, in fuctie de tipul climatic, tipul sistemului rutier, tipul de pamant si gradul de sensibilitate la inghet al acestuia, adica daca este indeplinita conditia:

$$K = \frac{He}{Zcr} > Kadm$$

Verificarea conditiei de asigurare:

$$K \geq K_{adm}$$

In cazul in care nu este indeplinita conditia, este necesara adoptarea de masuri pentru prevenirea si remedierea degradarilor din inghet – dezghet.

Gradul de asigurare la patrunderea inghetului, K

Nr. Crt.	Gradul de sensabilitate la inghet a pamantului	Tipul pamantului	Tipul climatic	Tipul sistemului rutier				
				Nerigid				Rigid
				Cu straturi bituminoase cu grosime	Cu straturi bituminoase cu grosime	Cu straturi stabilizate cu	Cu straturi stabilizate cu lianti puzzolanic	Cu strat de beton

				totala < 15 cm fara straturi stabilizate cu lianti	totala > 15 cm fara straturi stabilizate cu lianti	lianti hidraulici	i	de cimenti
				Gradul de asigurare la patrunderea inghetului, K				
1.	Sensibile	P2, P3	I, II, III	0,40	0,45	0,35 * 0,40 **	0,45 * 0,50 **	0,25
2.	Foarte sensibile	P3	I, II, III	0,45	0,50	0,40 * 0,45 **	0,50 * 0,55 **	0,30
		P4	I	0,45				
			II	0,55				
			III	0,40				
		P5	I	0,50				
			II	0,55				
			III	0,45				

* La executia drumurilor noi sau la modernizarea celor existente

** La intretinerea drumurilor existente

Calcul adancime de inghet Z

Conform studiu geotehnic,

- stratul de fundare se incadreaza in categoria pamanturilor P2.

Conform STAS 1709 1-90, fig. 2 harta de zonare a teritoriului Romaniei

- tipul climatic este II

Conform STAS 1709 2-90

- conditiile hidrologice sunt defavorabile

Indicele climatic I 3/30 med. este de 727℃ x zile

→ curba 7 - Z=110 cm

Structura rutiera propusa

Strat Uzura BAPC 16 – 4 cm;
Strat de Legatura BADPC 22.4– 6 cm;
Strat de Baza ABPC 22.4– 6 cm
Strat superior de fundatie din piatra sparta– 15 cm;
Strat inferior de fundatie din balast – 10cm;

HSR = 4 cm + 6 cm + 6 cm + 15 cm + 10 cm;
HSR = 41 cm;

He = (10 cm x 0.50) + (6 cm x 0.60) + (15 cm x 0.75) + (25 cm x 0.80);
He = 39.85 cm;
Z=110 cm;

ΔZ = Hsr – He => ΔZ = 41 cm – 39.85 cm;
ΔZ = 1.15 cm;

Zcr = Z + ΔZ => Z cr = 110 cm + 1.15 cm;
Z cr = 111.15 cm;

Kef = He / Zcr
Kef = 39.85 / 111.15 = 0.36;

K adm = 0.45;
Kef > K adm

Concluzie

STRUCTURA RUTIERA A DRUMULUI NU REZISTA LA INGHET-DEZGHET

Intocmit,
Ing. C.F.D.P. Bejan Andrei

Verificat,
Ing. C.F.D.P. Bălăucă Gabriel

B. PIESE DESENATE

OBIECTIV: Modernizare Drum Judetean, DJ 156E Luminis-Negulesti, km 7+013 - 8+000, Judetul Neamt **Faza: DALI**

Beneficiar: Judetul Neamt

DG - DEVIZ GENERAL al obiectivului de investitii

Anexa Nr. 7

Modernizare Drum Judetean, DJ 156E Luminis-Negulesti, km 7+013 - 8+000, Judetul Neamt

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fara TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
	CAPITOL 1 Cheltuieli pentru obtinerea si amenajarea terenului			
1.1	Obtinerea terenului	0,00	0,00	0,00
1.2	Amenajarea terenului	0,00	0,00	0,00
1.3	Amenajari pentru protectia mediului si aducerea terenului la starea initiala	0,00	0,00	0,00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protectia utilitatilor	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 1	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	CAPITOL 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilitatilor necesare obiectivului de investitii			
	TOTAL CAPITOL 2	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	CAPITOL 3 Cheltuieli pentru proiectare si asistenta tehnica			
3.1	Studii	9.000,00	1.710,00	10.710,00
3.1.1	Studii de teren	9.000,00	1.710,00	10.710,00
3.1.2	Raport privind impactul asupra mediului	0,00	0,00	0,00
3.1.3	Alte studii specifice	0,00	0,00	0,00
3.2	Documentatii-suport si cheltuieli pentru obtinerea de avize, acorduri si autorizatii	0,00	0,00	0,00
3.3	Expertizare tehnica	4.500,00	855,00	5.355,00
3.4	Certificarea performantei energetice si auditul energetic al cladirilor, auditul pentru siguranta rutiera	0,00	0,00	0,00
3.5	Proiectare	143.500,00	27.265,00	170.765,00
3.5.1	Tema de proiectare	0,00	0,00	0,00
3.5.2	Studiu de prefezabilitate	0,00	0,00	0,00
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentatie de avizare a lucrarilor de interventii si deviz general	50.000,00	9.500,00	59.500,00
3.5.4	Documentatiile tehnice necesare in vederea obtinerii avizelor/acordurilor/autorizatiilor	8.000,00	1.520,00	9.520,00
3.5.5	Verificarea tehnica de calitate a proiectului tehnic si a detaliilor de executie	5.500,00	1.045,00	6.545,00
3.5.6	Proiect tehnic si detalii de executie	80.000,00	15.200,00	95.200,00
3.6	Organizarea procedurilor de achizitie	0,00	0,00	0,00
3.7	Consultanta	0,00	0,00	0,00
3.7.1	Managementul de proiect pentru obiectivul de investitii	0,00	0,00	0,00
3.7.2	Auditul financiar	0,00	0,00	0,00
3.8	Asistenta tehnica	80.000,00	15.200,00	95.200,00
3.8.1	Asistenta tehnica din partea proiectantului	40.000,00	7.600,00	47.600,00
3.8.1.1	pe perioada de executie a lucrarilor	40.000,00	7.600,00	47.600,00
3.8.1.2	pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrarilor de executie, avizat de catre Inspectoratul de Stat în Constructii	0,00	0,00	0,00
3.8.2	Dirigentie de santier	40.000,00	7.600,00	47.600,00
3.8.3	Coordonator in materie de securitate si sanatate - conform Hotararii Guvernului nr. 300/2006, cu modificarile si completarile ulterioare	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 3	**237.000,00**	**45.030,00**	**282.030,00**

DEVIZUL GENERAL: Modernizare Drum Judetean, DJ 156E Luminis-Negulesti, km 7+013 - 8+000, Judetul Neamt

1	2	3	4	5
	CAPITOL 4 **Cheltuieli pentru investitia de baza**			
4.1	Constructii si instalatii	3.869.240,02	735.155,61	4.604.395,63
4.1.1	[1] DJ 156E - L= 1013 m	3.869.240,02	735.155,61	4.604.395,63
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice si functionale	0,00	0,00	0,00
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale care necesita montaj	0,00	0,00	0,00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice si functionale care nu necesita montaj si echipamente de transport	0,00	0,00	0,00
4.5	Dotari	0,00	0,00	0,00
4.6	Active necorporale	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 4	**3.869.240,02**	**735.155,61**	**4.604.395,63**
	CAPITOL 5 **Alte cheltuieli**			
5.1	Organizare de santier	49.500,00	9.405,00	58.905,00
5.1.1	Lucrari de constructii si instalatii aferente organizarii de santier	45.000,00	8.550,00	53.550,00
5.1.2	Cheltuieli conexe organizarii santierului	4.500,00	855,00	5.355,00
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	43.056,64	0,00	43.056,64
5.2.1	Comisioanele si dobanzile aferente creditului bancii finantatoare	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Cota aferenta ISC pentru controlul calitatii lucrarilor de constructii	19.571,20	0,00	19.571,20
5.2.3	Cota aferenta ISC pentru controlul statului in amenajarea teritoriului, urbanism si pentru autorizarea lucrarilor de constructii	3.914,24	0,00	3.914,24
5.2.4	Cota aferenta Casei Sociale a Constructorilor - CSC	19.571,20	0,00	19.571,20
5.2.5	Taxe pentru acorduri, avize conforme si autorizatia de construire/desfiintare	0,00	0,00	0,00
5.3	Cheltuieli diverse si neprevazute	409.274,00	77.762,06	487.036,06
5.4	Cheltuieli pentru informare si publicitate	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 5	**501.830,64**	**87.167,06**	**588.997,70**
	CAPITOL 6 **Cheltuieli pentru probe tehnologice si teste**			
6.1	Pregatirea personalului de exploatare	0,00	0,00	0,00
6.2	Probe tehnologice si teste	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 6	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	CAPITOL 7 **Cheltuieli aferente marjei de buget si pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de pret**			
7.1	Cheltuieli aferente marjei de buget 25% din (1.2 + 1.3 + 1.4 + 2 + 3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.5 + 3.7 + 3.8 + 4 + 5.1.1)	1.037.810,01	197.183,90	1.234.993,91
7.2	Cheltuieli pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de pret	391.424,00	74.370,56	465.794,56
	TOTAL CAPITOL 7	**1.429.234,01**	**271.554,46**	**1.700.788,47**
TOTAL GENERAL		**6.037.304,67**	**1.138.907,13**	**7.176.211,80**
din care: C+M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+5.1.1)		**3.914.240,02**	**743.705,61**	**4.657.945,63**

Beneficiar,

Judetul Neamt

Proiectant,

SC NEW PROIECT CONSTRUCT SRL

1 euro = 4,9758 lei , curs la data de 29.04.2024

OBIECTIV: Modernizare Drum Judetean, DJ 156E Luminis-Negulesti, km 7+013 - 8+000, Judetul Neamt **Faza: DALI**

OBIECTUL: [1] - DJ 156E - L= 1013 m

Beneficiar: Judetul Neamt

DO - DEVIZUL OBIECTULUI

ANEXA Nr. 8

[1] - DJ 156E - L= 1013 m

Nr. crt.	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fara TVA)	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
	Cap. 4 - Cheltuieli pentru investitia de baza			
4.1	**Constructii si instalatii**	**3.869.240,02**	**735.155,61**	**4.604.395,63**
4.1.1	[1.1] Parte carosabila	2.165.602,05	411.464,39	2.577.066,44
4.1.2	[1.2] Scurgerea apelor	542.681,67	103.109,52	645.791,19
4.1.3	[1.3] Drumuri laterale	108.447,87	20.605,10	129.052,97
4.1.4	[1.4] Podete tubulare	88.014,39	16.722,73	104.737,12
4.1.5	[1.5] Podet P2	200.021,63	38.004,11	238.025,74
4.1.6	[1.6] Fundatie adancita de parapet	750.841,75	142.659,93	893.501,68
4.1.7	[1.7] Semnalizare rutiera	13.630,66	2.589,83	16.220,49
	TOTAL I - subcap. 4.1	**3.869.240,02**	**735.155,61**	**4.604.395,63**
Total deviz pe obiect (TOTAL I + TOTAL II + TOTAL III)		**3.869.240,02**	**735.155,61**	**4.604.395,63**

Beneficiar,

Judetul Neamt

Proiectant,

SC NEW PROIECT CONSTRUCT SRL

OBIECTIV: Modernizare Drum Judetean, DJ 156E Luminis-Negulesti, km 7+013 - 8+000, Judetul Neamt — **Faza: DALI**

Beneficiar: Judetul Neamt

- lei -

C4cp - LISTA cu cantitati de lucrari pe categorii de lucrari

SECTIUNEA TEHNICA					SECTIUNEA FINANCIARA	
Nr.	Capitolul de lucrari		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (exclusiv TVA) - lei -	TOTALUL (exclusiv TVA) - lei -
0	1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
OBIECTUL: [1] - DJ 156E - L= 1013 m						
DEVIZUL: [1.1] - Parte carosabila						
1	**Sistem rutier**					
1.1		Frezare	mp	550,00	18,87	10.380,35
1.2		Scarificarea, reprofilarea, nivelarea si compactarea patului drumului	mp	5.475,00	1,97	10.759,71
1.3		Sapatura mecanizata	mc	2.030,00	31,52	63.989,77
1.4		Blocaj piatra bruta - 50 cm	mc	711,00	416,96	296.457,98
1.5		Strat de fundatie din balast	mc	829,00	270,53	224.268,67
1.6		Strat de fundatie din piatra sparta	mc	959,00	416,96	399.863,86
1.7		Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente	mp	5.379,00	3,44	18.490,98
1.8		Strat din ABPC 22,4 - 6 cm	tona	686,00	443,21	304.042,58
1.9		Curatire mecanica in vederea aplicarii imbracamintelor bituminoase	mp	5.379,00	0,23	1.227,63
1.10		Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente	mp	5.379,00	3,44	18.490,98
1.11		Strat de legatura din BADPC 22,4	tona	754,00	443,21	334.179,03
1.12		Curatire mecanica in vederea aplicarii imbracamintelor bituminoase	mp	5.379,00	0,23	1.227,63
1.13		Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente	mp	5.379,00	3,44	18.490,98
1.14		Strat din BAPC 16 - 4 cm	mp	5.379,00	48,20	259.287,54
1.15		Umpluturi din balast	mc	203,00	270,53	54.917,42
1.16		Geocompozit antifisura	mp	644,00	13,41	8.638,35
1.17		Acostamente din piatra sparta	mc	68,00	441,04	29.990,80
1.18		Parapet metalic N2 cu montaj prin batere	m	166,00	637,30	105.792,60
2	**Trotuare**					
2.1		Frezare	mp	52,00	18,87	981,42
2.2		Curatire mecanica in vederea aplicarii imbracamintelor bituminoase	mp	52,00	0,23	11,87
2.3		Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente	mp	52,00	3,44	178,76
2.4		Strat din BA8- 4 cm	mp	52,00	53,20	2.766,29
2.5		Curatire + vopsire parapet pietonal	mp	52,00	22,44	1.166,86
valoare cu recapitulatie:			1.222.219,89	107.503,16	255.869,60	580.009,40	**2.165.602,05**
TOTAL GENERAL (fara TVA):							**2.165.602,05**
TVA:		19,00%					**411.464,39**
TOTAL GENERAL:							**2.577.066,44**

0	1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
OBIECTUL: [1] - DJ 156E - L= 1013 m **DEVIZUL: [1.2] - Scurgerea apelor**						
1	**Sant - 180 m**					
1.1		Sapatura mecanizata si manuala	mc	108,00	46,09	4.977,23
1.2		Strat de nisip	mc	24,00	289,51	6.948,34
1.3		Beton C30/37 in santuri	mc	47,00	1.062,20	49.923,20
2	**Rigola prefabricata R3 - 401 m**					
2.1		Sapatura mecanizata si manuala	mc	201,00	46,09	9.263,17
2.2		Beton C8/10	mc	53,00	563,26	29.852,55
2.3		Montare rigola prefabricata tip R3	m	401,00	419,52	168.229,13
2.4		Montare placuta carosabila prefabricata	buc	1.337,00	91,12	121.824,70
3	**Rigola de acostament prefabricata tip R7 - 372 m**					
3.1		Sapatura mecanizata si manuala	mc	56,00	46,09	2.580,78
3.2		Beton C8/10	mc	97,00	563,26	54.635,79
3.3		Montare rigola de acostament prefabricata R7	m	372,00	253,89	94.446,79
valoare cu recapitulatie:		413.667,21	86.929,93	1.456,79	40.627,73	**542.681,67**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**542.681,67**
TVA:	19,00%					**103.109,52**
TOTAL GENERAL:						**645.791,19**

SOCIETATEA COMERCIALA CUI 8461370 NEW PROJECT CONSULTING S.R.L. Piatra Neamt - Jud.

0	1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
OBIECTUL: [1] - DJ 156E - L= 1013 m						
DEVIZUL: [1.3] - Drumuri laterale						
1		**Drumuri laterale - 2 buc (30 m)**				
1.1		Sapatura mecanizata	mc	162,00	31,52	5.106,57
1.2		Strat de fundatie din balast	mc	50,00	270,53	13.526,46
1.3		Strat de fundatie din piatra sparta	mc	60,00	416,96	25.017,55
1.4		Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente	mp	325,00	3,44	1.117,23
1.5		Strat din ABPC 22,4 - 6 cm	tona	47,00	443,21	20.830,91
1.6		Curatire mecanica in vederea aplicarii imbracamintelor bituminoase	mp	325,00	0,23	74,17
1.7		Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente	mp	325,00	3,44	1.117,23
1.8		Strat de legatura din BADPC 22,4	tona	47,00	443,21	20.830,79
1.9		Curatire mecanica in vederea aplicarii imbracamintelor bituminoase	mp	325,00	0,23	74,17
1.10		Amorsarea suprafetelor straturilor de baza sau a imbracamintilor existente	mp	325,00	3,44	1.117,23
1.11		Strat din BAPC16 - 4 cm	mp	325,00	48,20	15.666,19
1.12		Acostamente din piatra sparta	mc	9,00	441,04	3.969,37
valoare cu recapitulatie:		63.537,90	5.112,24	12.361,57	27.436,16	**108.447,87**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**108.447,87**
TVA:	19,00%					**20.605,10**
TOTAL GENERAL:						**129.052,97**



0	1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
OBIECTUL: [1] - DJ 156E - L= 1013 m **DEVIZUL: [1.4] - Podete tubulare**						
1	**Podete tubulare**					
1.1		Podet tubular D=800 mm, L=10,00 m (cu camera de cadere)	buc	3,00	23.161,68	69.485,04
1.2		Podet tubular D=800 mm, L=7,50 m (cu camera de cadere)	buc	1,00	18.529,35	18.529,35
valoare cu recapitulatie:			51.553,27	16.831,12	8.413,81	11.216,20	**88.014,39**
TOTAL GENERAL (fara TVA):							**88.014,39**
TVA:		19,00%					**16.722,73**
TOTAL GENERAL:							**104.737,12**



0	1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
OBIECTUL: [1] - DJ 156E - L= 1013 m						
DEVIZUL: [1.5] - Podet P2						
1		**Podet nou tip P2**				
1.1		Sapatura manuala si mecanizata	mc	140,00	55,97	7.835,79
1.2		Sprijiniri	mp	52,00	36,68	1.907,44
1.3		Cofraje	mp	51,00	53,04	2.705,04
1.4		Beton C20/25	mc	52,00	577,58	30.034,33
1.5		Beton C25/30	mc	2,30	583,40	1.341,83
1.6		Beton C30/37	mc	8,70	618,33	5.379,49
1.7		Armatura BST 500C	kg	500,00	10,21	5.102,82
1.8		Cadru P2	buc	8,00	6.694,01	53.552,09
1.9		Cadru CP2	buc	2,00	10.043,51	20.087,02
1.10		Aripa A3	buc	4,00	11.283,03	45.132,11
1.11		Timpan T2	buc	2,00	4.087,67	8.175,33
1.12		Hidroizolatie din bitum filerizat 2str	mp	55,00	27,59	1.517,71
1.13		Hidroizolatie tip modern pe pod	mp	41,00	258,56	10.600,89
1.14		Protectie hidroizolatie din BA8 - 3cm	mp	41,00	44,08	1.807,39
1.15		Umplutura drenanta	mc	10,00	319,43	3.194,27
1.16		Filtru geotextil	mp	30,00	6,96	208,77
1.17		Anrocamente	mc	6,00	239,88	1.439,30
valoare cu recapitulatie:			126.696,77	29.647,09	30.998,36	12.679,41	**200.021,63**
TOTAL GENERAL (fara TVA):							**200.021,63**
TVA:	19,00%						**38.004,11**
TOTAL GENERAL:							**238.025,74**



0	1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
OBIECTUL: [1] - DJ 156E - L= 1013 m						
DEVIZUL: [1.6] - Fundatie adancita de parapet						
1	**Fundatie adancita de parapet - 225 m**					
1.1		Sapatura (10% manuala+ 90% mecanizata)	mc	563,00	50,42	28.384,51
1.2		Beton C16/20	mc	34,00	550,78	18.726,67
1.3		Beton C30/37	mc	189,00	618,33	116.864,69
1.4		Armatura BST 500C	kg	25.020,00	10,21	255.345,32
1.5		Cofraje	mp	900,00	53,04	47.735,93
1.6		Hidroizolatie din bitum filerizat 2str	mp	237,00	27,59	6.539,96
1.7		Umplutura drenanta	mc	170,00	319,43	54.302,66
1.8		Filtru geotextil	mp	552,00	6,96	3.841,40
1.9		Barbacane	m	90,00	20,98	1.888,61
1.10		Parapet metalic N2 montat cu ancore chimice	m	225,00	752,80	169.381,09
1.11		Curatare albie de arbori si arbusti	mp	450,00	3,43	1.543,55
2	**Rigola ranforsata - 30 m**					
2.1		Sapatura (10% manuala+ 90% mecanizata)	mc	54,00	50,42	2.722,49
2.2		Beton C16/20	mc	11,00	550,78	6.058,63
2.3		Beton C30/37	mc	16,00	618,33	9.893,31
2.4		Plasa sudata 100x100x8 mm	mp	135,00	68,84	9.293,51
2.5		Cofraje	mp	120,00	53,04	6.364,79
2.6		Hidroizolatie din bitum filerizat 2str	mp	26,00	27,59	717,46
2.7		Umplutura drenanta	mc	4,50	319,43	1.437,42
2.8		Filtru geotextil	mp	65,00	6,96	452,34
2.9		Barbacane	m	6,00	20,98	125,91
2.10		Dop argila	mc	0,60	182,86	109,71
2.11		Montare placuta carosabila prefabricata	buc	100,00	91,12	9.111,80
valoare cu recapitulatie:		532.848,07	142.335,29	20.771,17	54.887,21	**750.841,75**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**750.841,75**
TVA:	19,00%					**142.659,93**
TOTAL GENERAL:						**893.501,68**



0	1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
OBIECTUL: [1] - DJ 156E - L= 1013 m **DEVIZUL: [1.7] - Semnalizare rutiera**						
1	**Semnalizare rutiera**					
1.1		Semnalizari pe perioada executiei	buc	1,00	1.706,66	1.706,66
1.2		Indicatoare rutiere	buc	21,00	338,49	7.108,22
1.3		Marcaje rutiere	m	2.877,00	1,67	4.815,78
valoare cu recapitulatie:		10.782,53	2.415,26	156,36	276,51	**13.630,66**
TOTAL GENERAL (fara TVA):						**13.630,66**
TVA:	19,00%					**2.589,83**
TOTAL GENERAL:						**16.220,49**
TOTAL GENERAL (fara TVA):		2.421.305,63	390.774,09	330.027,66	727.132,62	**3.869.240,02**
TVA:	19,00%					**735.155,61**
TOTAL GENERAL:						**4.604.395,63**

Beneficiar,

Judetul Neamt

Proiectant

SC NEW PROIECT CONSTRUCT SRL

1 euro = 4,9758 lei , curs la data de 29.04.2024

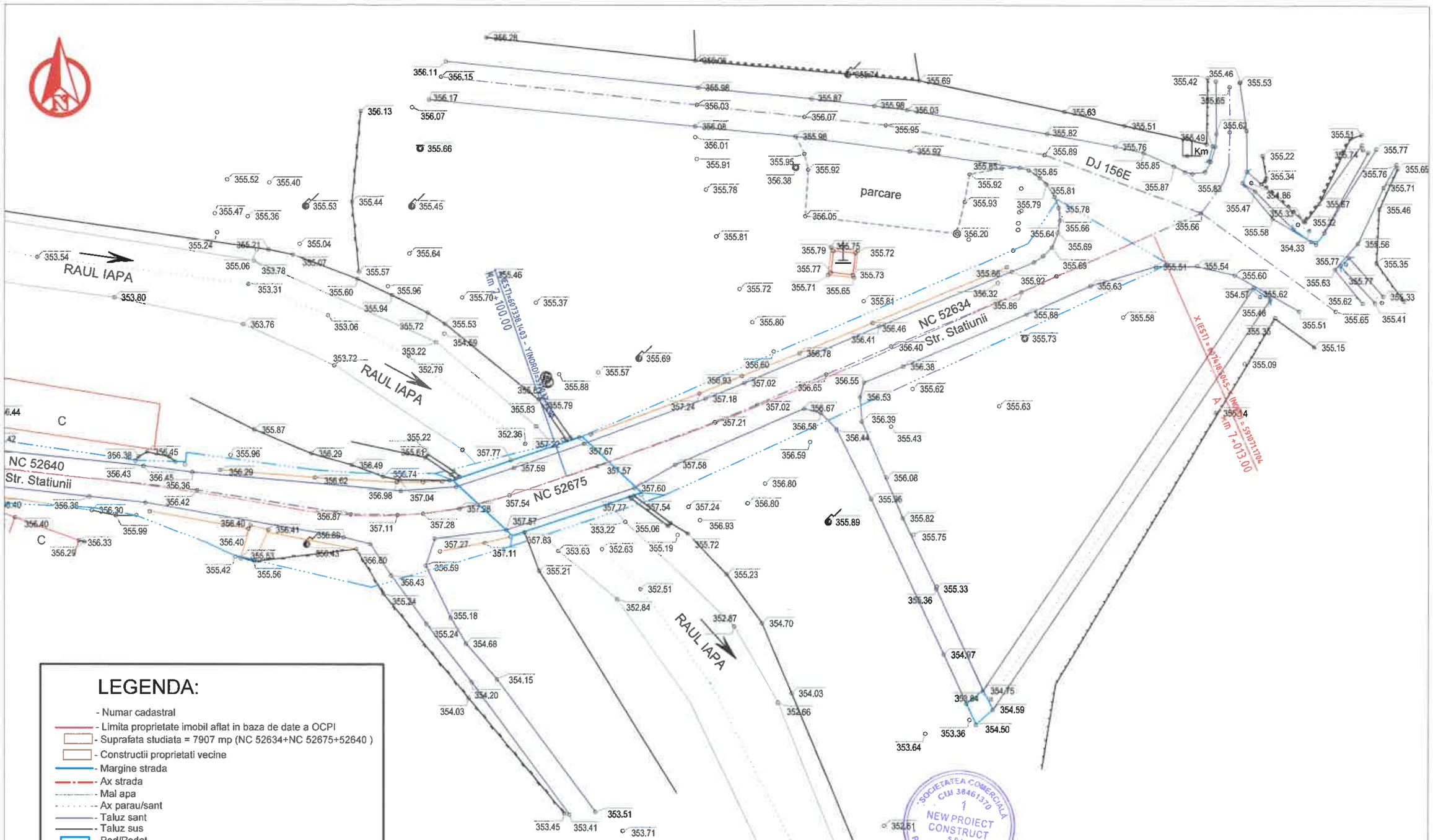
15



S.C. NEWPROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017, C.I.F. RO38461370
email office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		-
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: Adresa amplasament :	JUDETUL NEAMT Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	Proiect nr. 100 / 2024
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Plan de incadrare in zona	Plansa nr. 0



LEGENDA:

- Numar cadastral
- Limita proprietate imobil aflat in baza de date a OCPI
- Suprafata studiata = 7907 mp (NC 52634+NC 52675+52640)
- Constructii proprietati vecine
- Margine strada
- Ax strada
- Mal apa
- Ax parau/sant
- Taluz sant
- Taluz sus
- Pod/Podet
- Zid sprijin
- Placa betonata
- Parapet metalic
- Gard de plasa
- Gard de lemn
- Gard metal
- Limita conventionala
- Gard de beton
- Stalp beton
- Canal

383.56 - Cota teren

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,

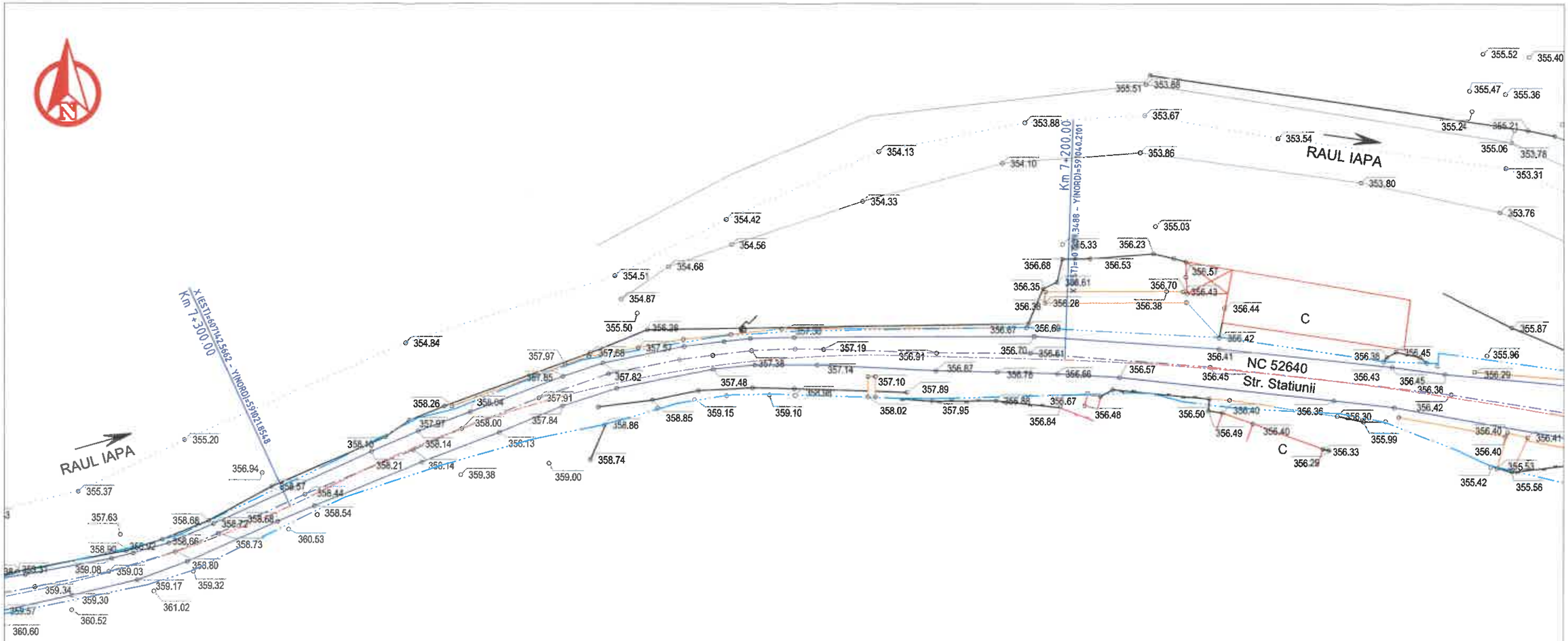
Proiect nr. 100 / 2024

Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-

Faza: D.A.L.I.

Titlu plansa: Plan de situatie - DJ 156E Situatia Existenta

Plansa nr. 01.1

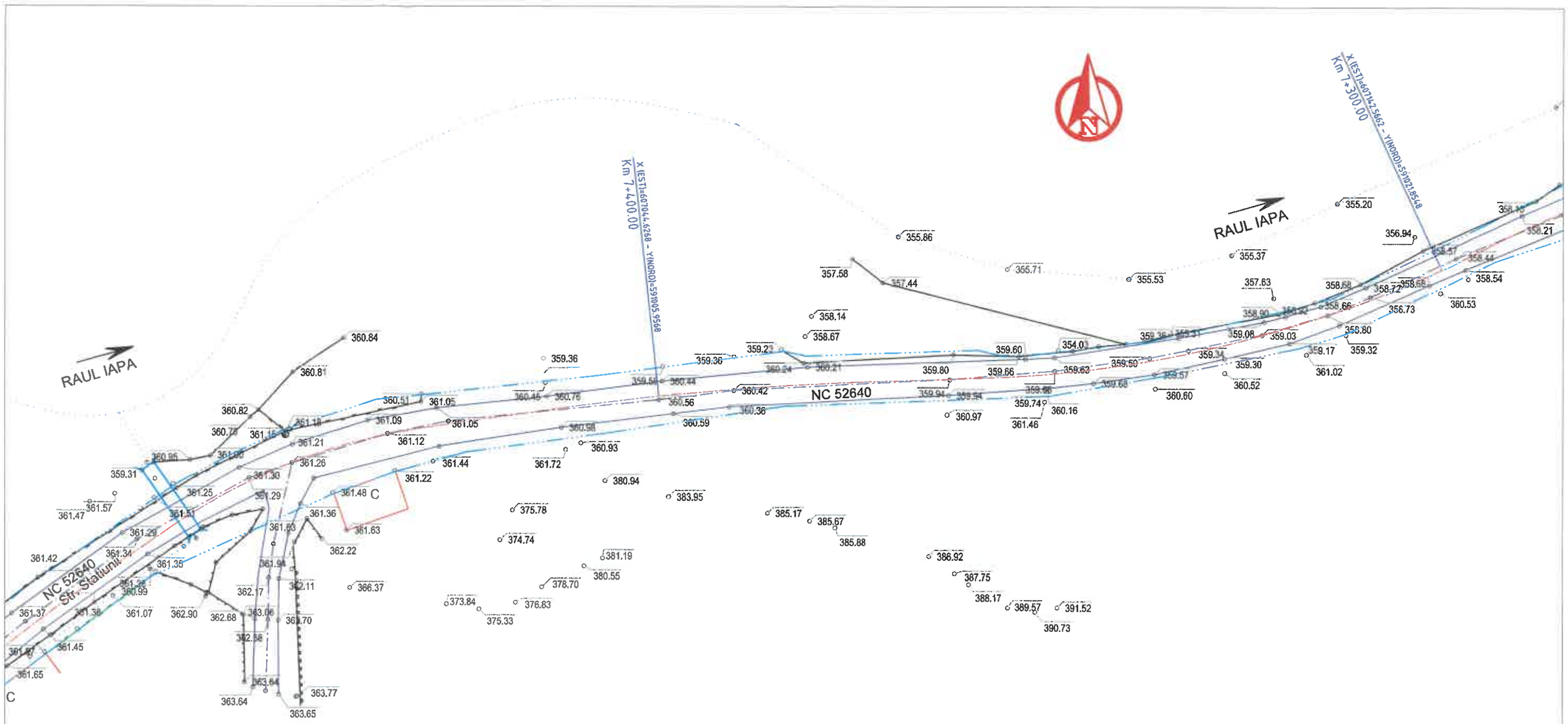


LEGENDA:

- Numar cadastral
- Limita proprietate imobil aflat in baza de date a OCPI
- Suprafata studiata = 7907 mp (NC 52634+NC 52675+52640)
- Constructii proprietati vecine
- Margine strada
- Ax strada
- Mal apa
- Ax parau/sant
- Taluz sant
- Taluz sus
- Pod/Podet
- Zid sprijin
- Placa betonata
- Parapet metalic
- Gard de plasa
- Gard de lemn
- Gard metal
- Limita conventionala
- Gard de beton
- Stalp beton
- Canal
- 383.56 - Cota teren

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA 1:500	Beneficiar: JUDETUL NEAMT Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	Proiect nr. 100 / 2024
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian				
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
DESENAT	ing. Bejan Andrei			Titlu plansa: Plan de situatie - DJ 156E Situatia Existenta	Plansa nr. 01.2



LEGENDA:

- Numar cadastral
- Limita proprietate imobil aflat in baza de date a OCPI
- Suprafata studiata = 7907 mp (NC 52634+NC 52675+52640)
- Constructii proprietati vecine
- Margine strada
- Ax strada
- Mal apa
- Ax parau/sant
- Taluz sant
- Taluz sus
- Pod/Podet
- Zid sprijin
- Placa betonata
- Parapet metalic
- Gard de plasa
- Gard de lemn
- Gard metal
- Limita conventionala
- Gard de beton
- Stalp beton
- Canal

383.56 - Cota teren

SOCIETATEA COMERCIALA CUI 38461370 1 NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. J27/1179/2017

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: **JUDETUL NEAMT**
Adresa amplasament : **Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,**

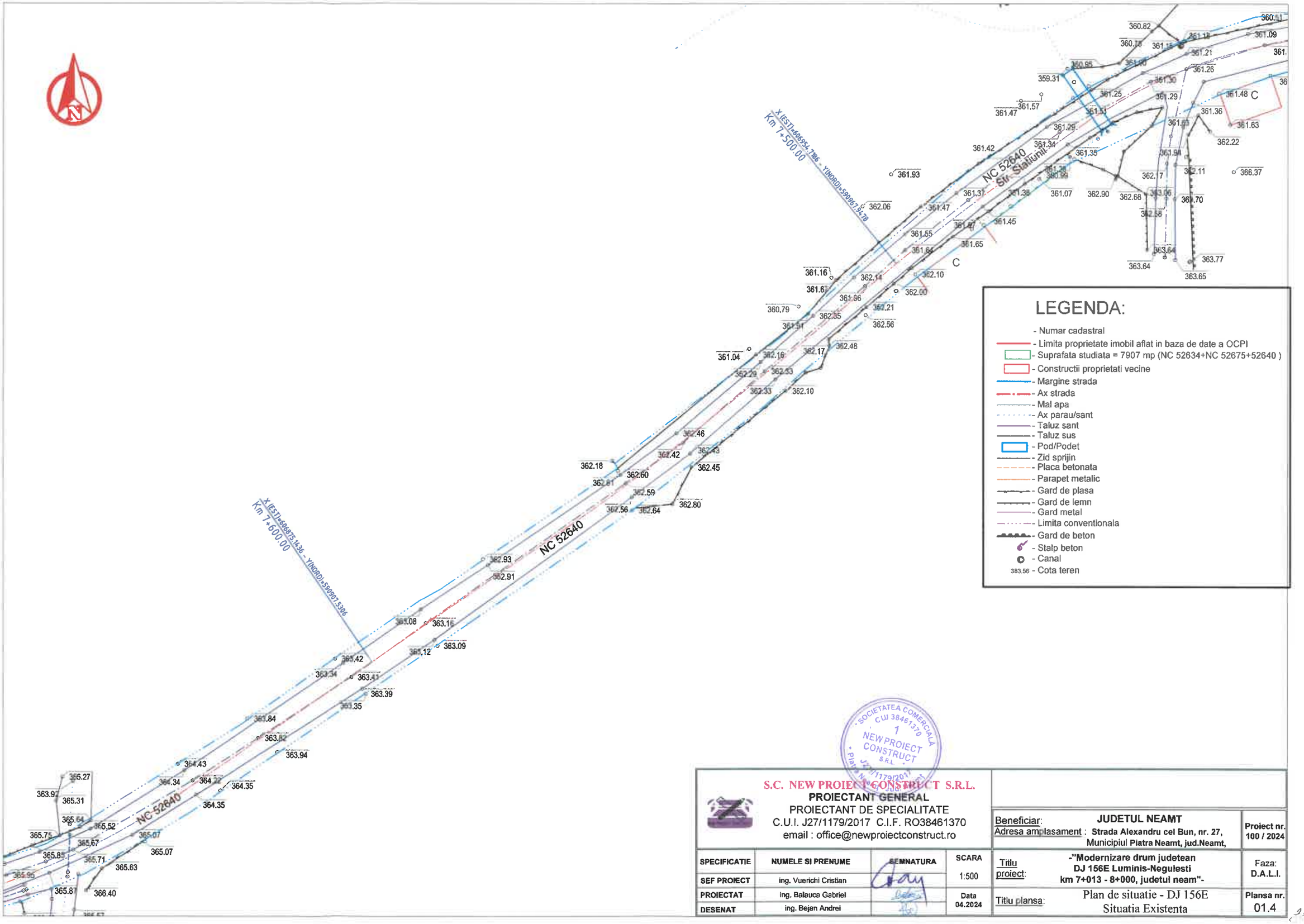
Proiect nr. **100 / 2024**

Titlu proiect: **-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-**

Faza **D.A.L.I.**

Titlu plansa: Plan de situatie - DJ 156E Situatia Existenta

Plansa nr. **01.3**



S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,

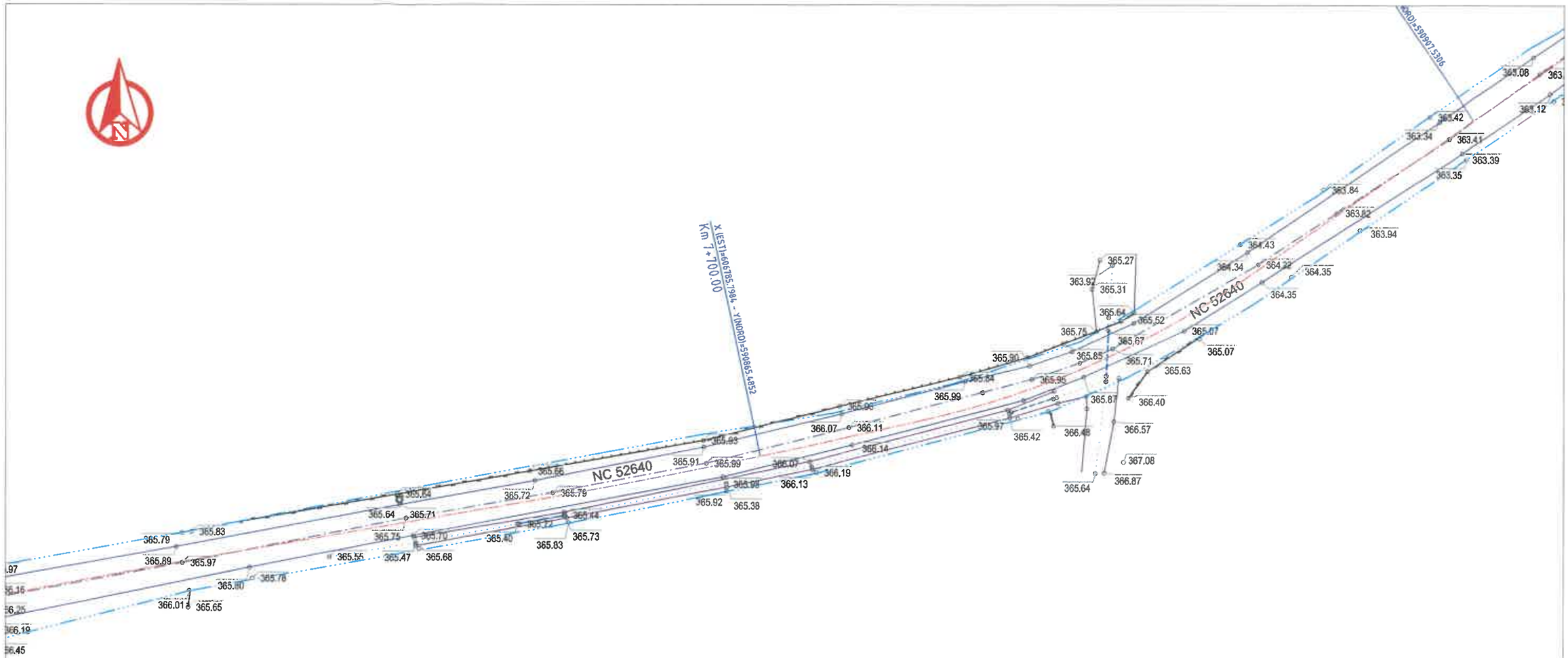
Proiect nr. 100 / 2024

Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-

Faza: D.A.L.I.

Titlu plansa: Plan de situatie - DJ 156E Situatia Existenta

Plansa nr. 01.4

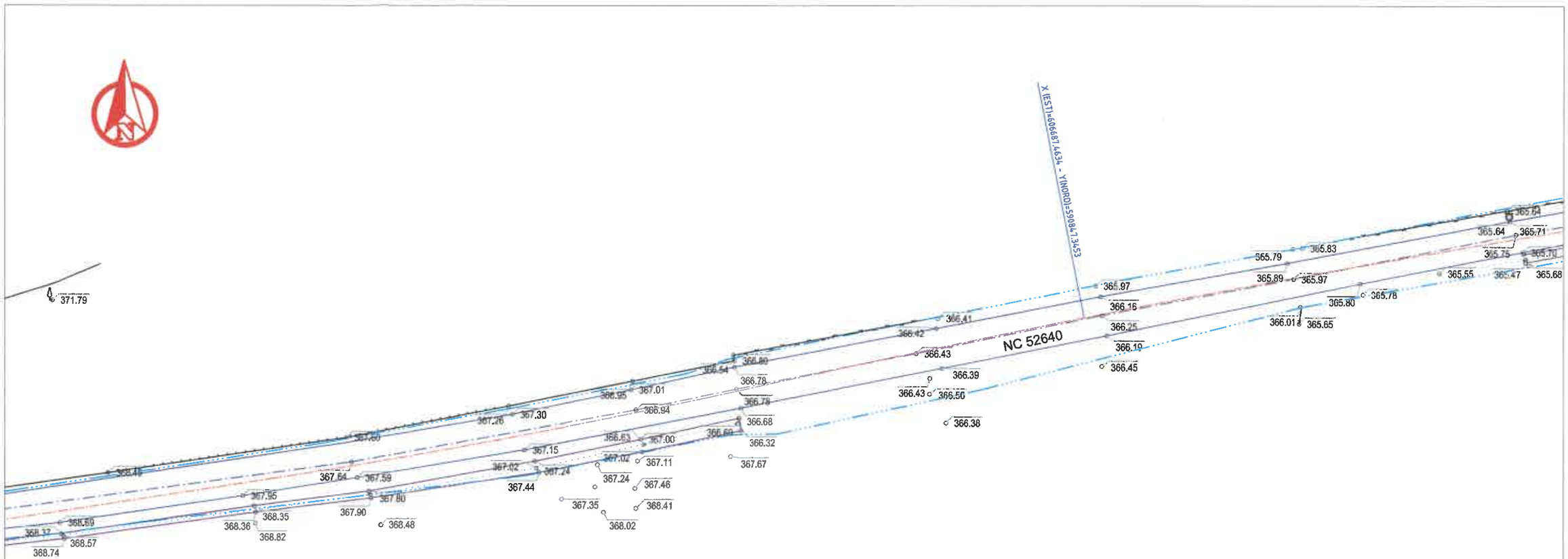


LEGENDA:

- Numar cadastral
- Limita proprietate imobil aflat in baza de date a OCPI
- Suprafata studiata = 7907 mp (NC 52634+NC 52675+52640)
- Constructii proprietati vecine
- Margine strada
- Ax strada
- Mal apa
- Ax parau/sant
- Taluz sant
- Taluz sus
- Pod/Podet
- Zid sprijin
- Placa betonata
- Parapet metalic
- Gard de plasa
- Gard de lemn
- Gard metal
- Limita conventionala
- Gard de beton
- Stalp beton
- Canal
- 383.56 - Cota teren

SOCIETATEA COMERCIALA CUI 38461370 1 NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. J27/1179/2017 Piatra Neamt, Jud. Neamt

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. PROIECTANT GENERAL PROIECTANT DE SPECIALITATE C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370 email : office@newproiectconstruct.ro				Beneficiar: JUDETUL NEAMT Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	Proiect nr. 100 / 2024
SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA 1:500	Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian				
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu plansa: Plan de situatie - DJ 156E Situatia Existenta	Plansa nr. 01.5
DESENAT	ing. Bejan Andrei				



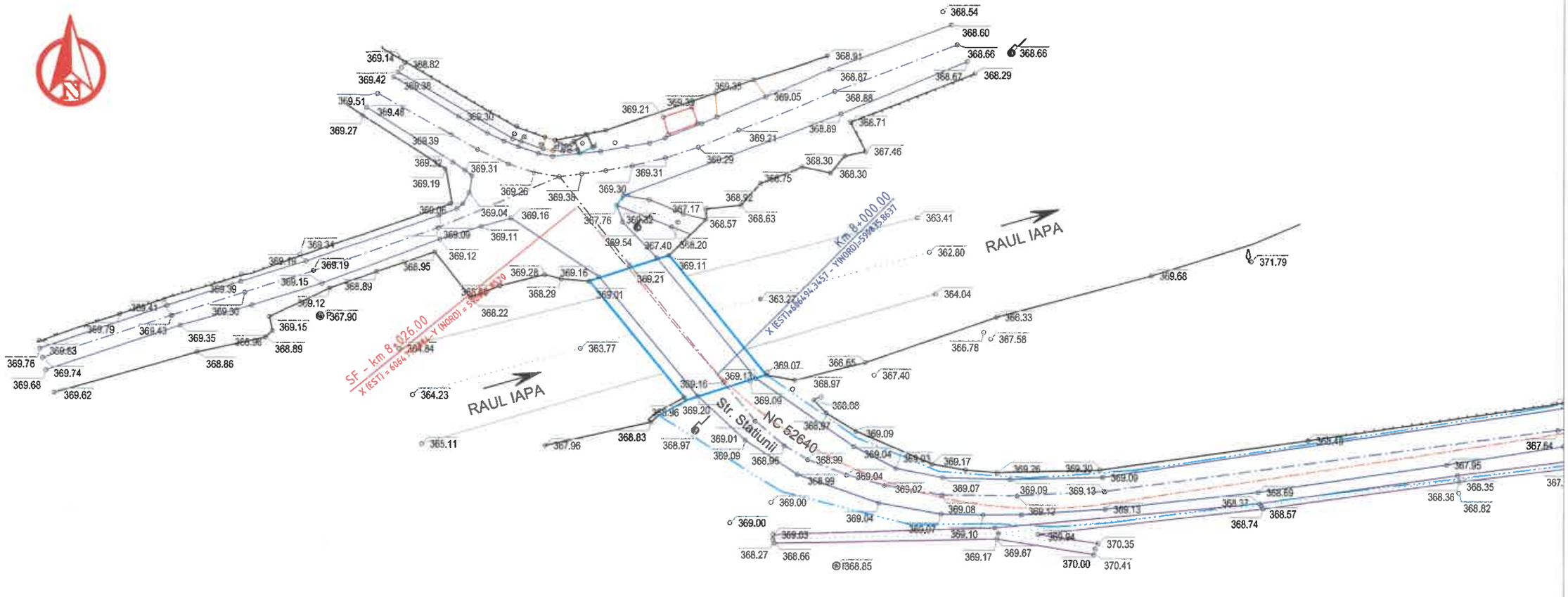
LEGENDA:

- Numar cadastral
- Limita proprietate imobil aflat in baza de date a OCPI
- Suprafata studiata = 7907 mp (NC 52634+NC 52675+52640)
- Constructii proprietati vecine
- Margine strada
- Ax strada
- Mal apa
- Ax parau/sant
- Taluz sant
- Taluz sus
- Pod/Podet
- Zid sprijin
- Placa betonata
- Parapet metalic
- Gard de plasa
- Gard de lemn
- Gard metal
- Limita conventionala
- Gard de beton
- Stalp beton
- Canal

383.56 - Cota teren

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA	Beneficiar: JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500	Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
DESENAT	ing. Bejan Andrei			Titlu plansa: Plan de situatie - DJ 156E Situatia Existenta	Plansa nr. 01.6



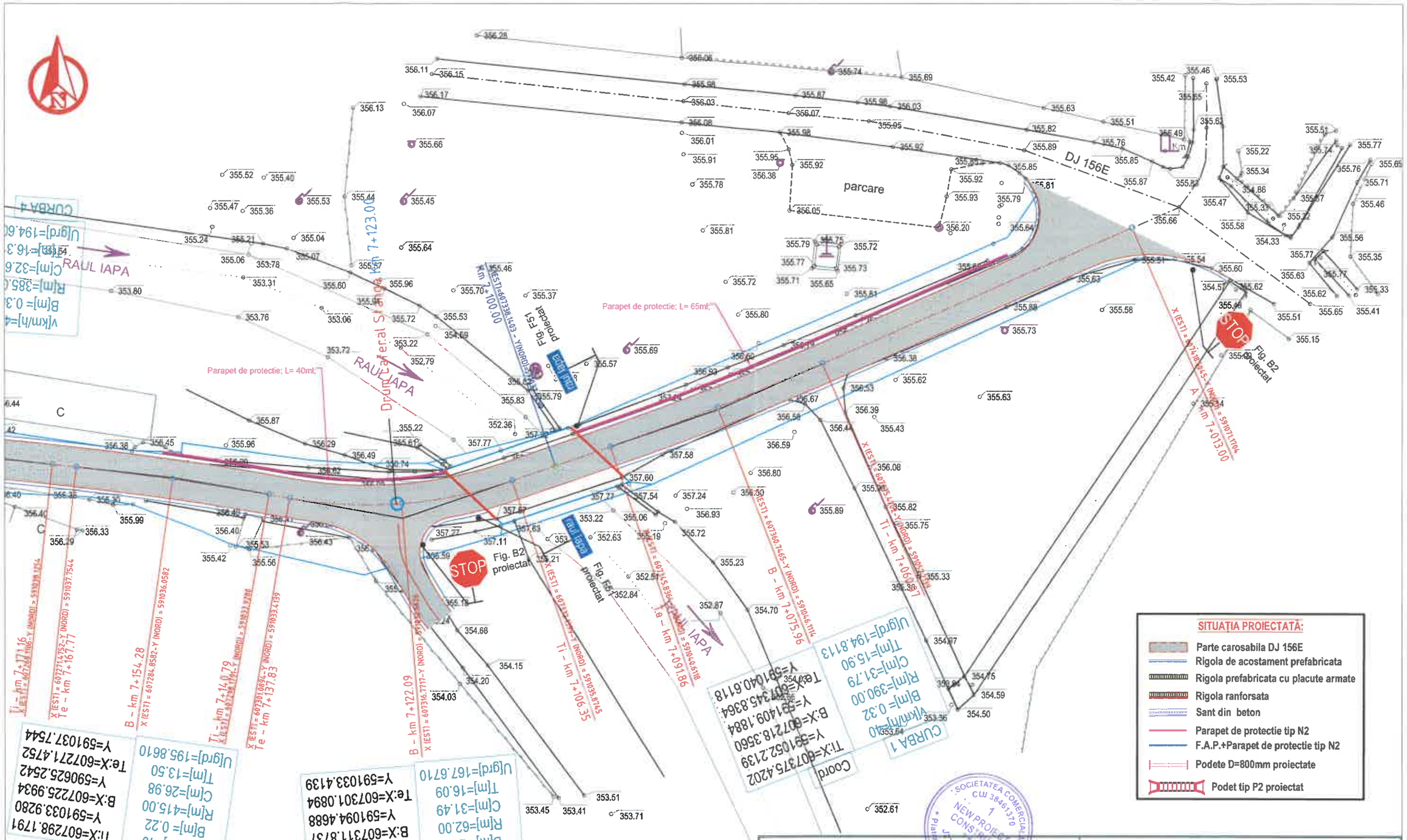
LEGENDA:

- Numar cadastral
- Limita proprietate imobil aflat in baza de date a OCPI
- Suprafata studiata = 7907 mp (NC 52634+NC 52675+52640)
- Constructii proprietati vecine
- Margine strada
- Ax strada
- Mal apa
- Ax parau/sant
- Taluz sant
- Taluz sus
- Pod/Podet
- Zid sprijin
- Placa betonata
- Parapet metalic
- Gard de plasa
- Gard de lemn
- Gard metal
- Limita conventionala
- Gard de beton
- Stalp beton
- Canal

383.56 - Cota teren

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA	Beneficiar: JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500	Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
DESENAT	ing. Bejan Andrei			Titlu plansa: Plan de situatie - DJ 156E Situatia Existenta	Plansa nr. 01.7



S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,

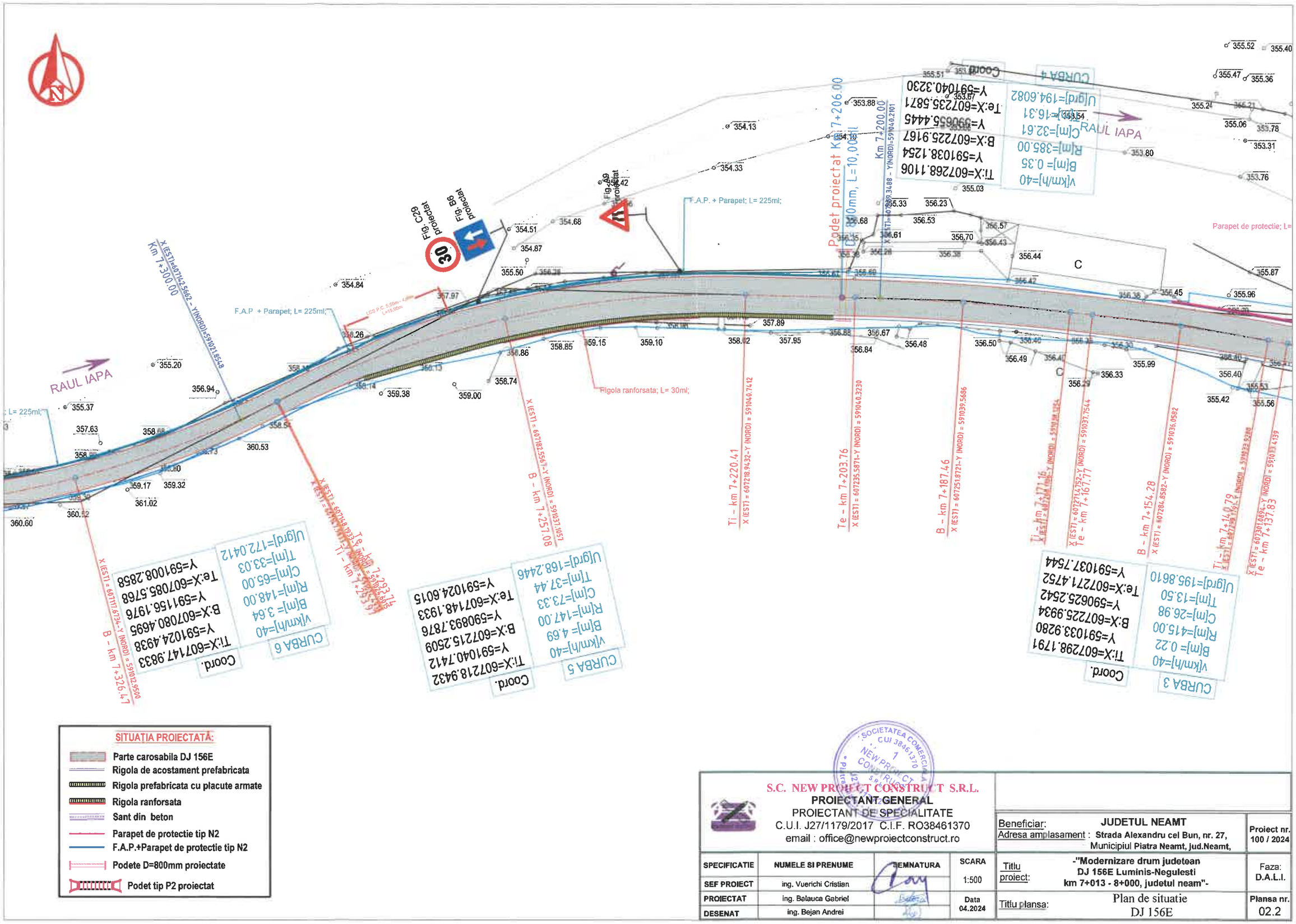
Proiect nr. 100 / 2024

Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-

Faza: D.A.L.I.

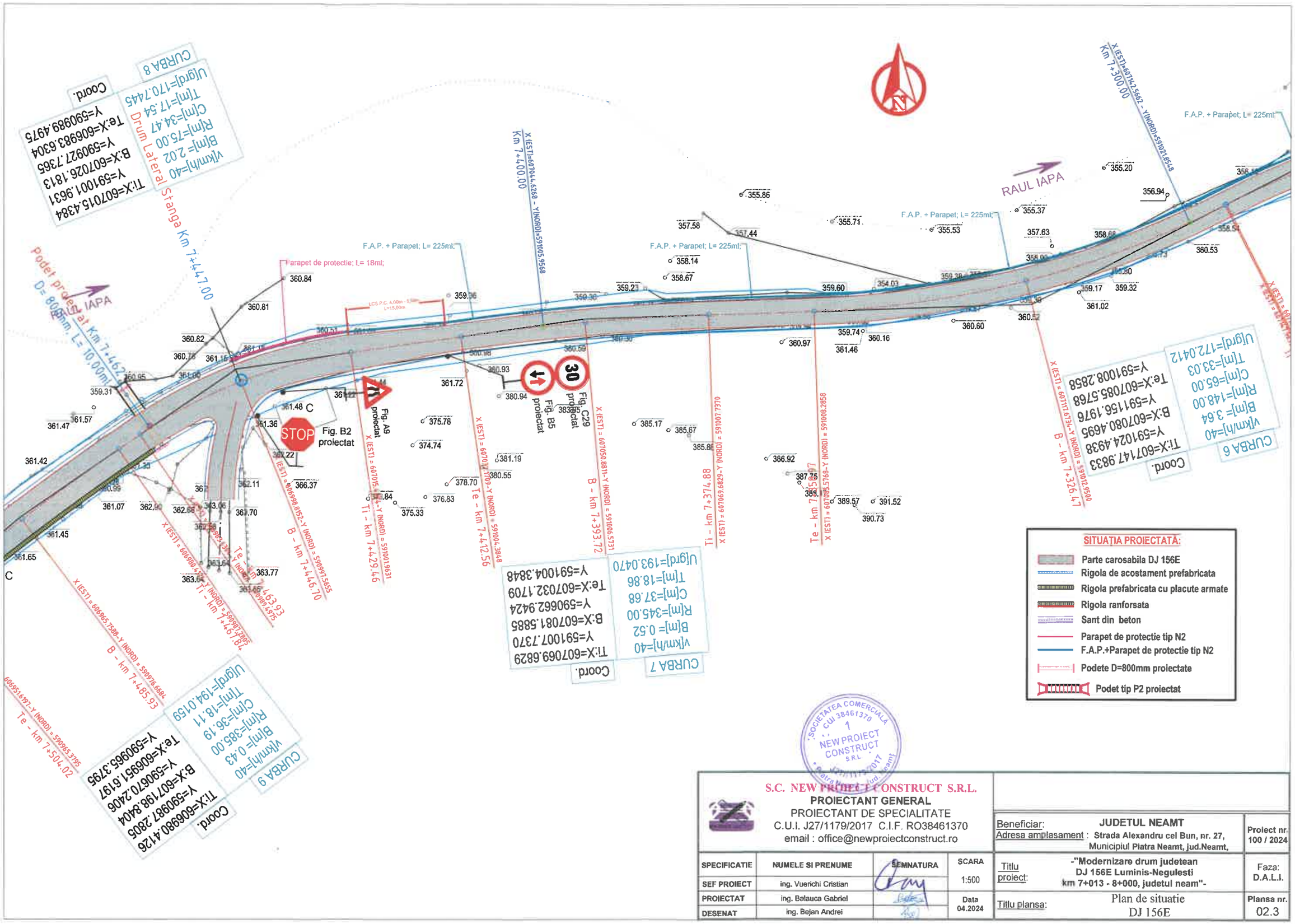
Titlu plansa: Plan de situatie DJ 156E

Plansa nr. 02.1



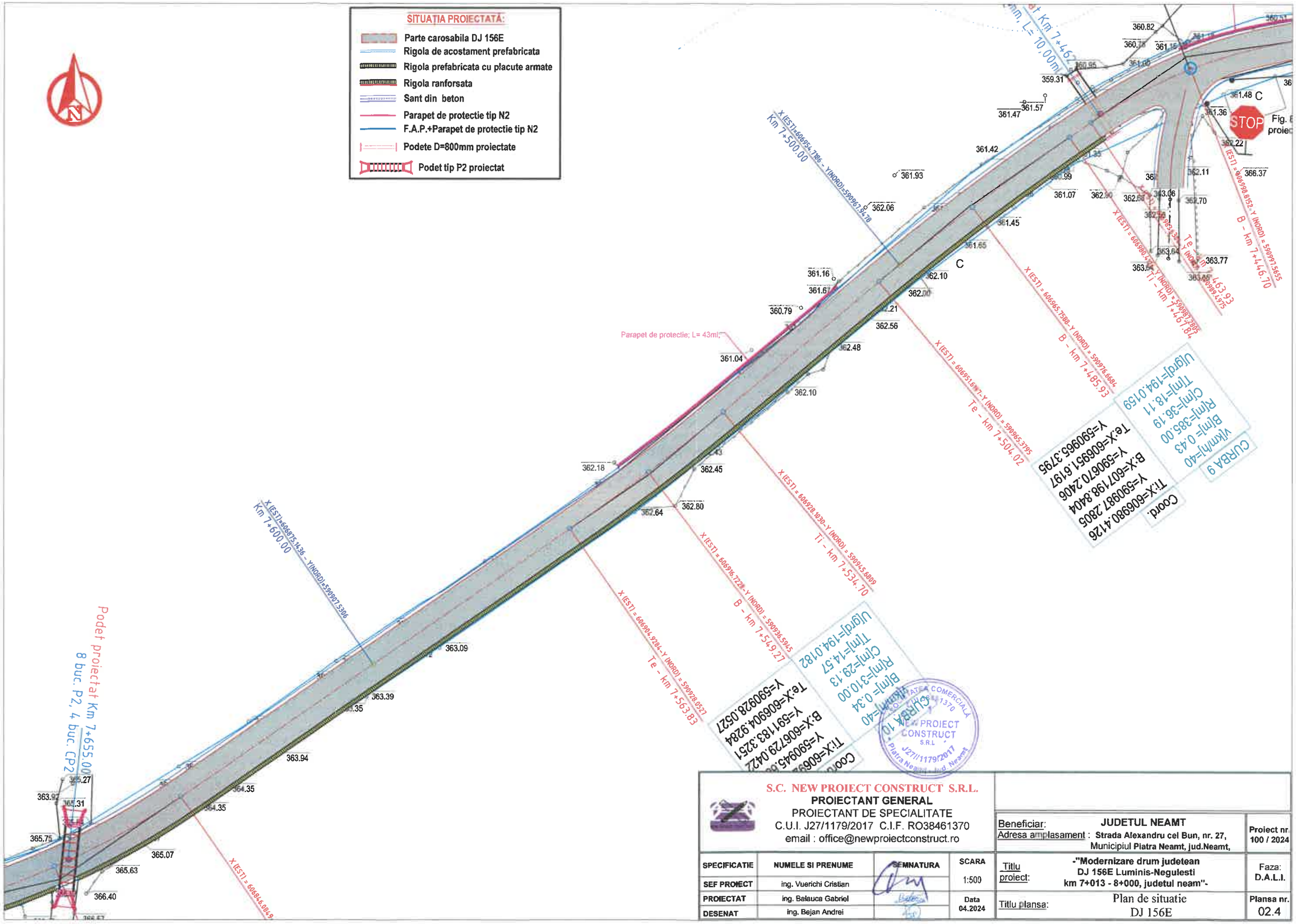
S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA 1:500	Beneficiar: JUDETUL NEAMT Adresa amplasament: Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	Proiect nr. 100 / 2024
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian				
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
DESENAT	ing. Bejan Andrei			Titlu plansa: Plan de situatie DJ 156E	Plansa nr. 02.2



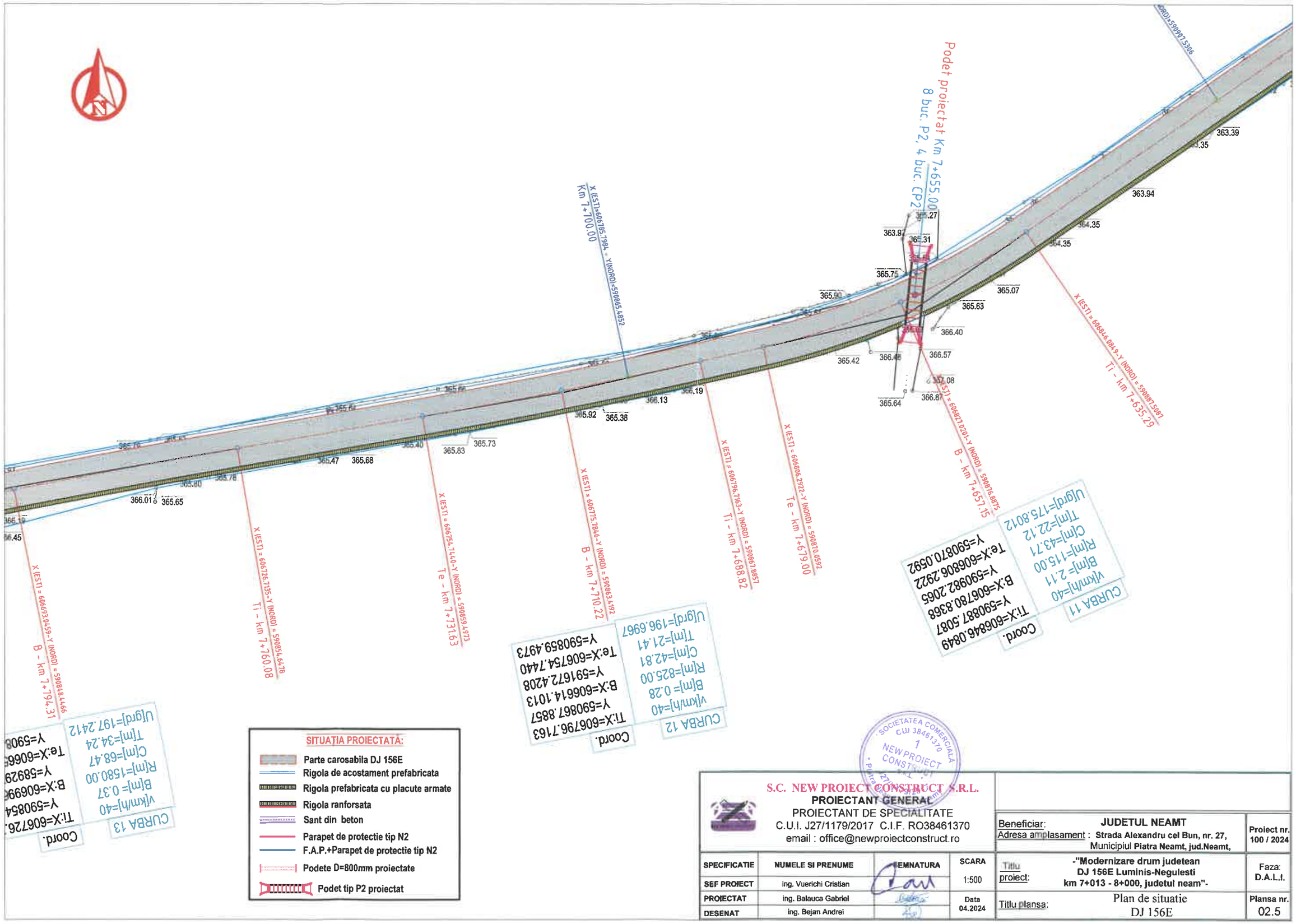
SOCIETATEA COMERCIALA CUI 38461370 1 NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. PROIECTANT GENERAL PROIECTANT DE SPECIALITATE C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370 email : office@newproiectconstruct.ro				Beneficiar: JUDETUL NEAMT Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	Proiect nr. 100 / 2024
SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA 1:500	Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian					
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu plansa:	Plan de situatie DJ 156E	Plansa nr. 02.3
DESENAT	ing. Bejan Andrei					



S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. **PROIECTANT GENERAL** PROIECTANT DE SPECIALITATE C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370 email : office@newproiectconstruct.ro			
SPECIFICATIE	**NUMELE SI PRENUME**	**SEMNATURA**	**SCARA**
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		**Data**
DESENAT	ing. Bejan Andrei		04.2024

Beneficiar:	**JUDETUL NEAMT**	**Proiect nr.**
Adresa amplasament :	**Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,**	**100 / 2024**
Titlu proiect:	**-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-**	**Faza: D.A.L.I.**
Titlu plansa:	Plan de situatie DJ 156E	**Plansa nr.** 02.4



SITUAȚIA PROIECTATĂ:

- Parte carosabila DJ 156E
- Rigola de acostament prefabricata
- Rigola prefabricata cu placute armate
- Rigola ranforsata
- Sant din beton
- Parapet de protectie tip N2
- F.A.P.+Parapet de protectie tip N2
- Podete D=800mm proiectate
- Podet tip P2 proiectat

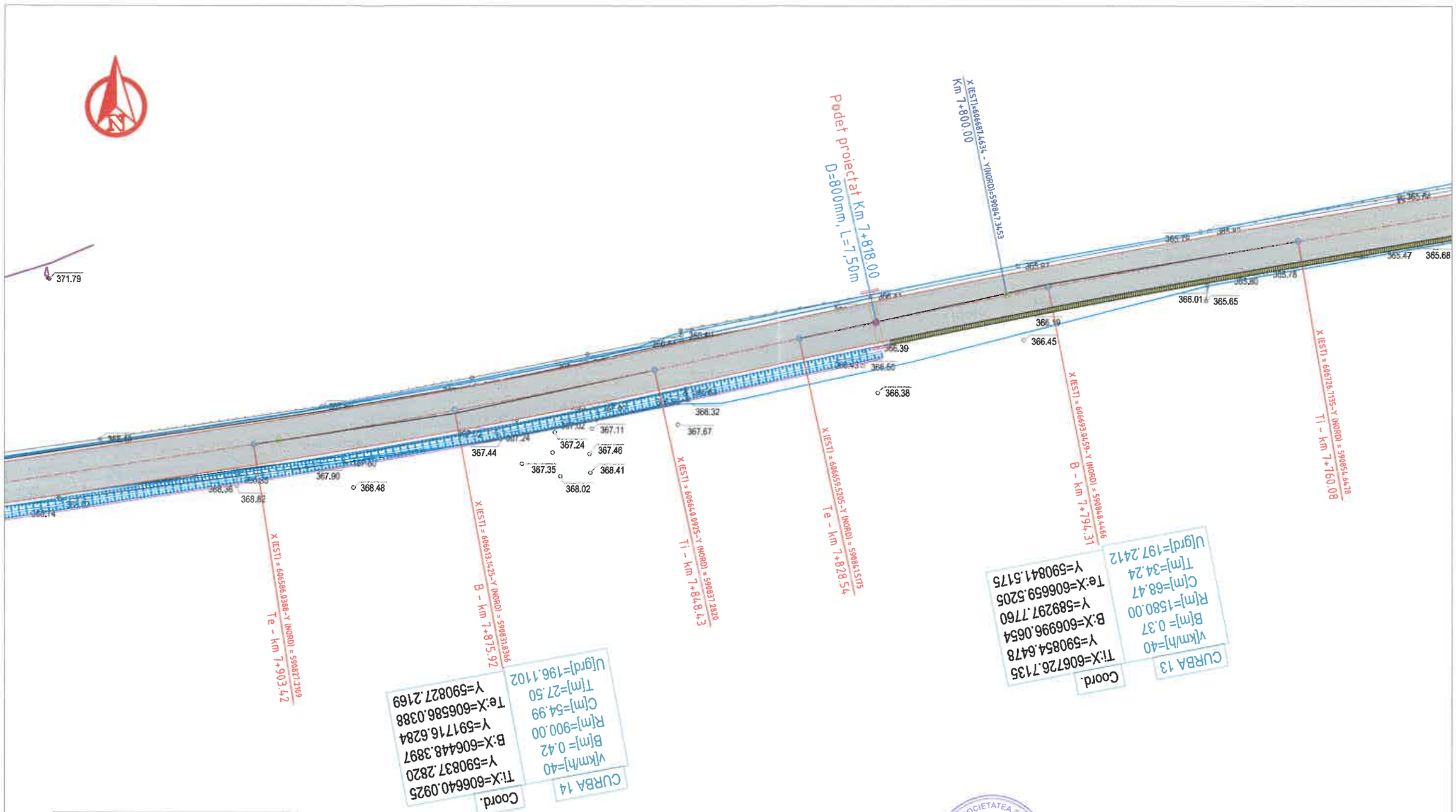
S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament: Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,
Proiect nr. 100 / 2024

Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-
Faza: D.A.L.I.

Titlu plansa: Plan de situatie DJ 156E
Plansa nr. 02.5



S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,

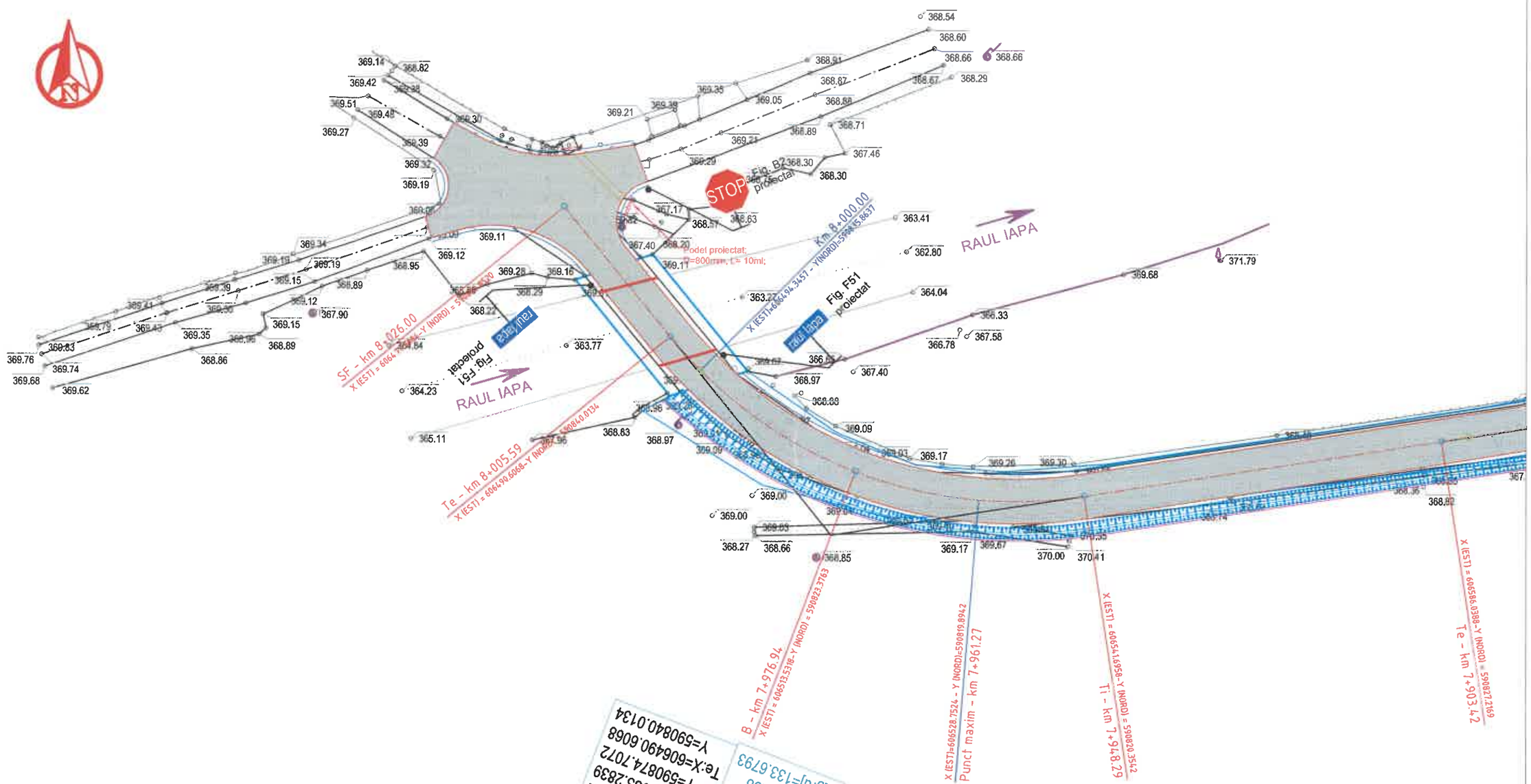
Proiect nr. 100 / 2024

Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-

Faza: D.A.L.I.

Titlu plansa: Plan de situatie DJ 156E

Plansa nr. 02.6



SITUAȚIA PROIECTATĂ:

- Parte carosabila DJ 156E
- Rigola de acostament prefabricata
- Rigola prefabricata cu placute armate
- Rigola ranforsata
- Sant din beton
- Parapet de protectie tip N2
- F.A.P.+Parapet de protectie tip N2
- Podete D=800mm proiectate
- Podet tip P2 proiectat

SOCIETATEA COMERCIALA CUI 38461370 NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. J27/1179/2017 Piatra Neamț

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

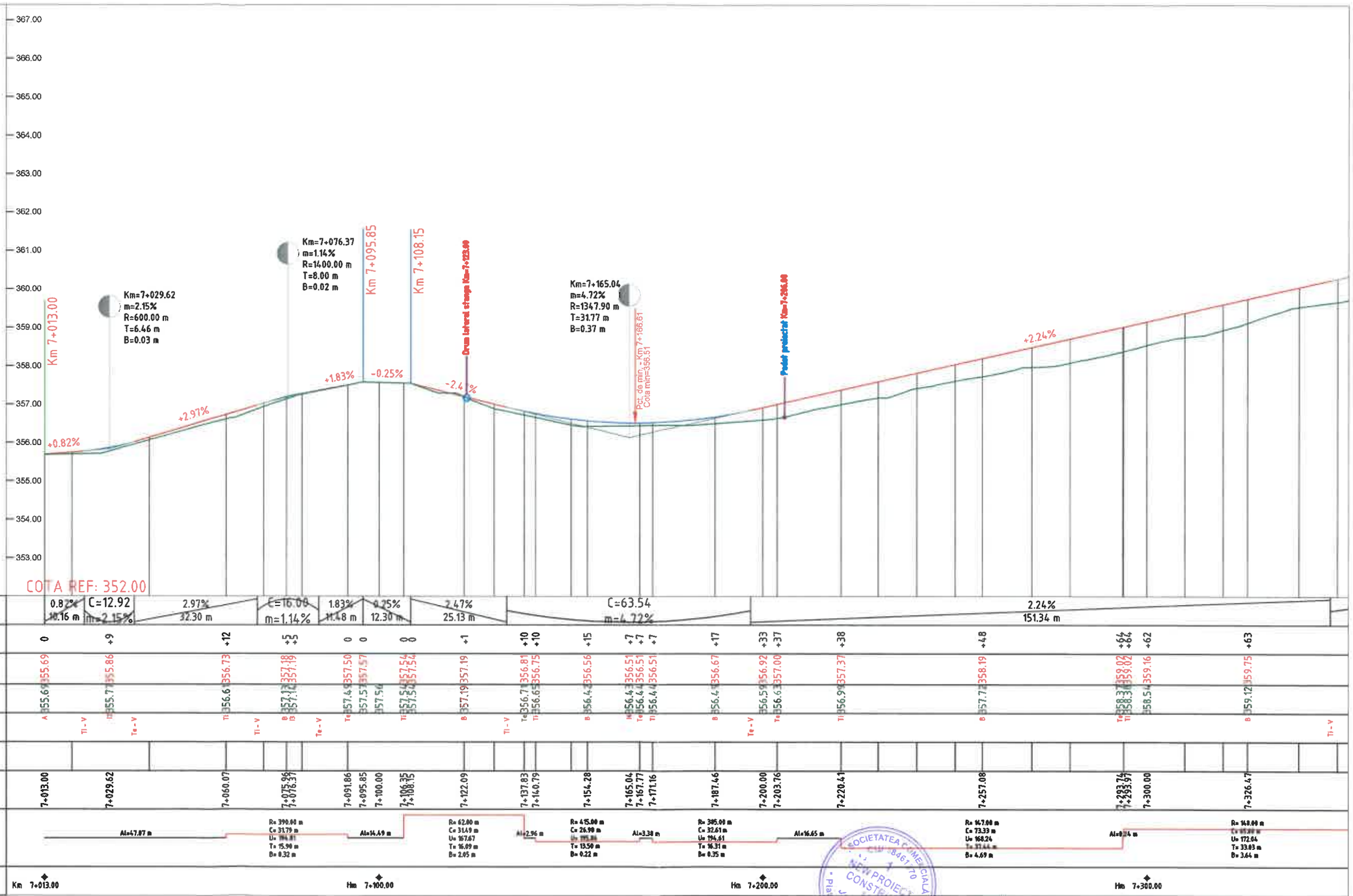
SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:500
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: **JUDETUL NEAMT**
Adresa amplasament : **Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,**
Proiect nr. **100 / 2024**

Titlu proiect: **-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-**
Faza: **D.A.L.I.**

Titlu plansa: Plan de situatie DJ 156E
Plansa nr. **02.7**

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.



NOTA:
Ti = tangenta intrare curba orizontala
B = bisectoare curba orizontala
Te = tangenta iesire curba orizontala
Ti - V = tangenta intrare curba verticala
I = inflexiune verticala curba verticala
Te - V = tangenta iesire curba verticala
Punct minim = pozitia kilometrica cea mai joasa
Punct maxim = pozitia kilometrica cea mai inalta

LEGENDA:
- nivel existent
- nivel proiectat
- racordare verticala

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:1000
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		1:100
DESENAT	ing. Bejan Andrei		Data 04.2024

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament: Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,

Proiect nr. 100 / 2024

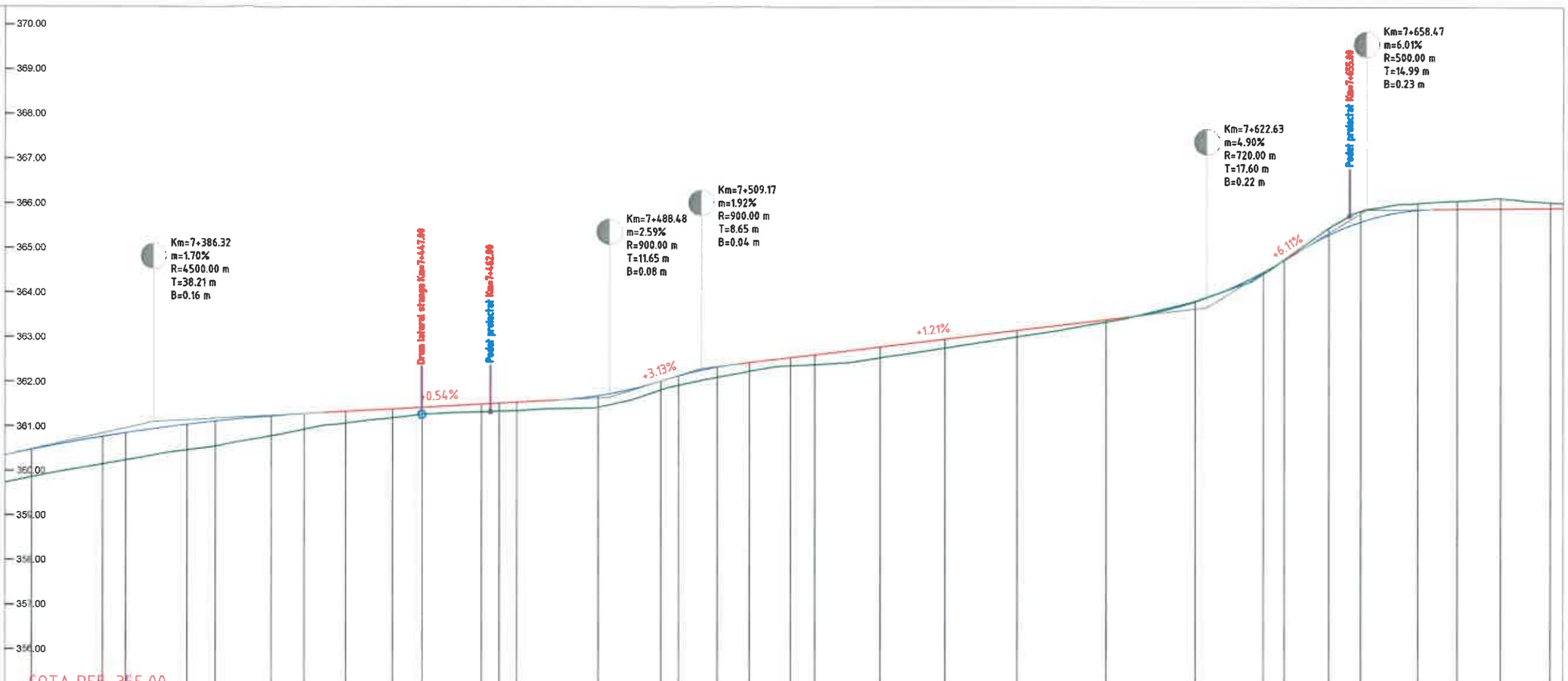
Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-

Faza: D.A.L.I.

Titlu plansa: Profil longitudinal DJ 156E

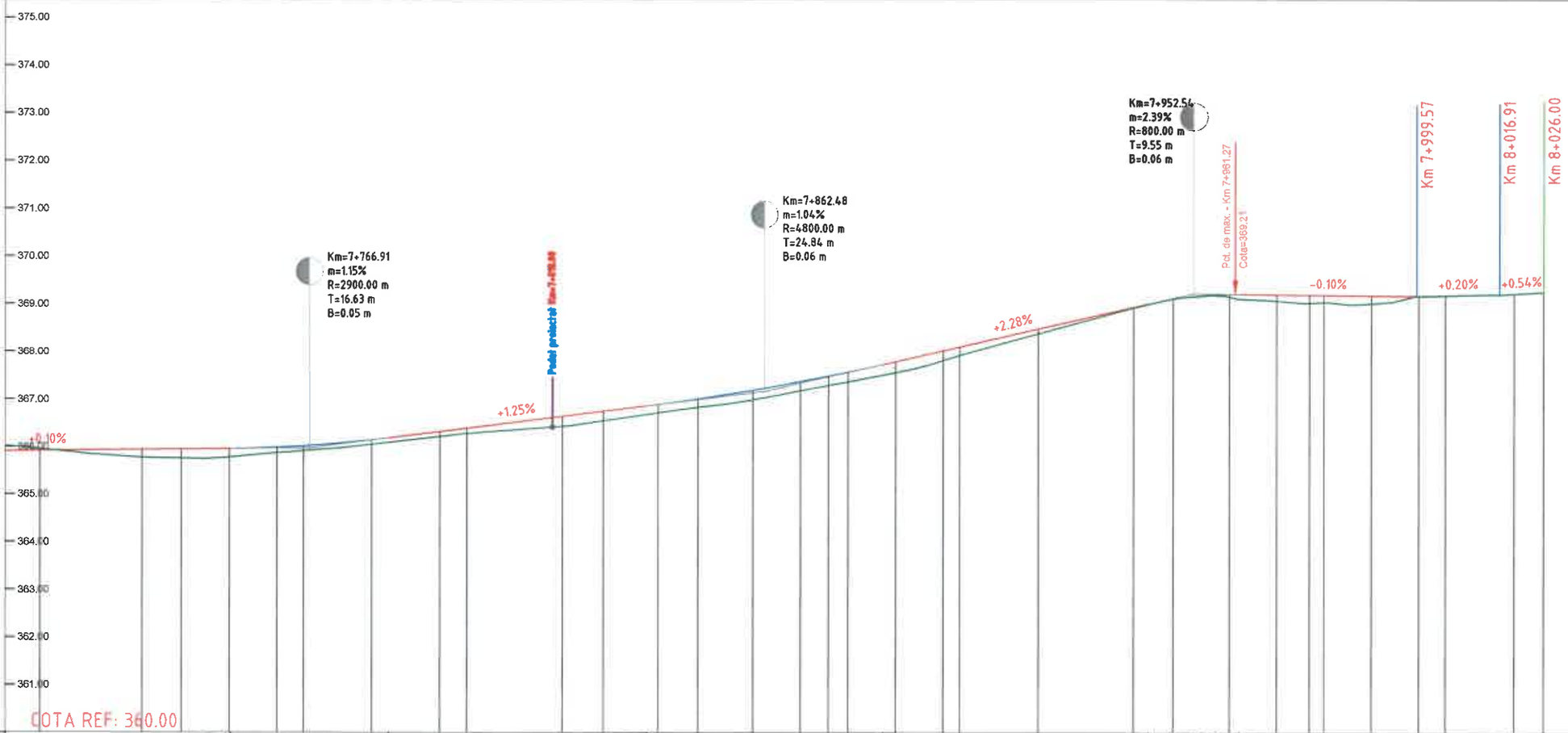
Plansa nr. 03.1

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.



| | | |

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

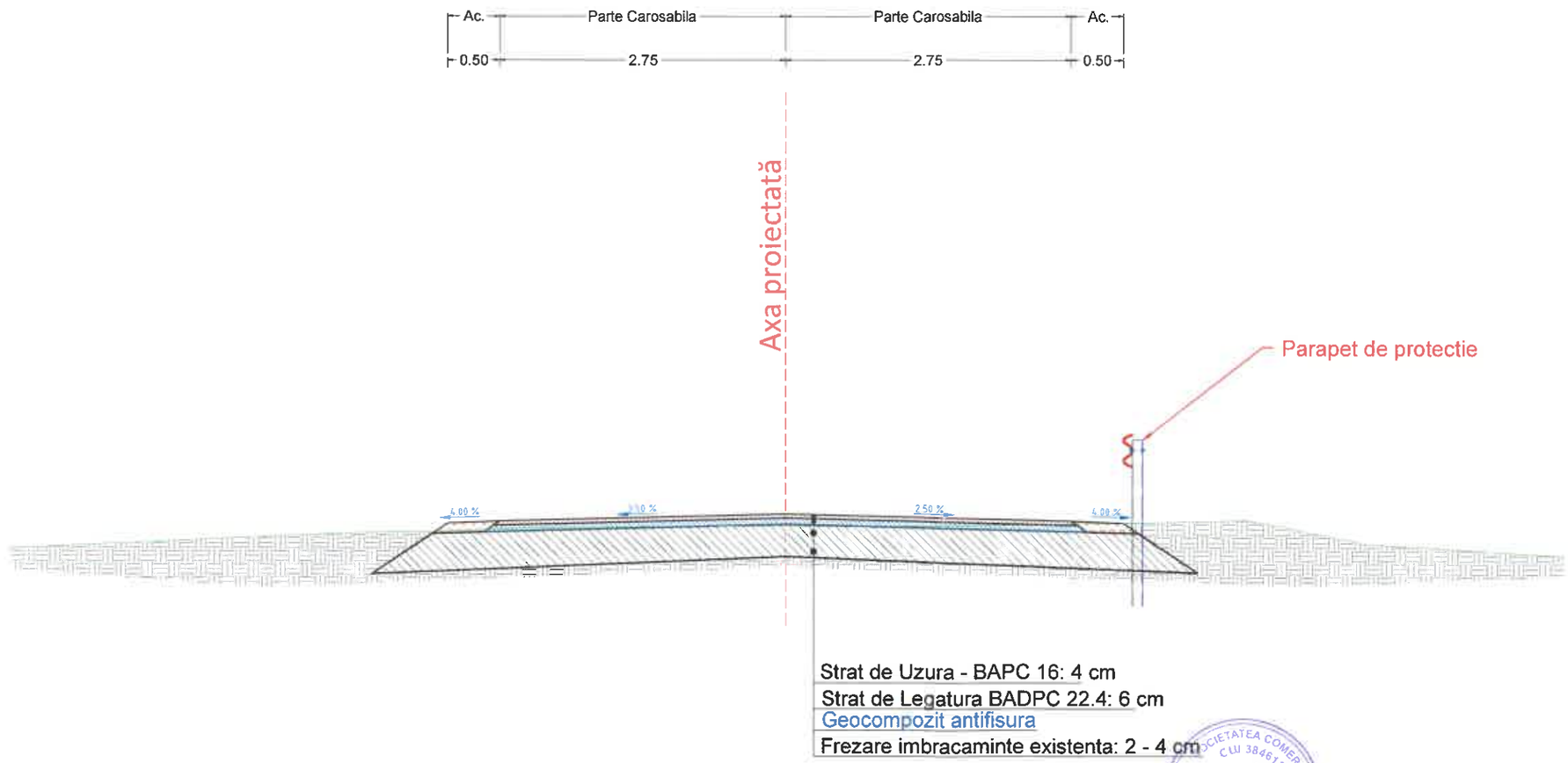


| | | |

Profil Transversal Tip 1

Se aplica pe:
DJ 156E - intre km 7+013.00 - 7+094.00 , L = 81.00 m;

scara 1:50



Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm
Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm
Geocompozit antifisura
Frezare imbracaminte existenta: 2 - 4 cm

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA	Beneficiar:	JUDETUL NEAMT
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50	Adresa amplasament :	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-
DESENAT	ing. Bejan Andrei			Titlu plansa:	Profil transversal 1 - DJ 156E

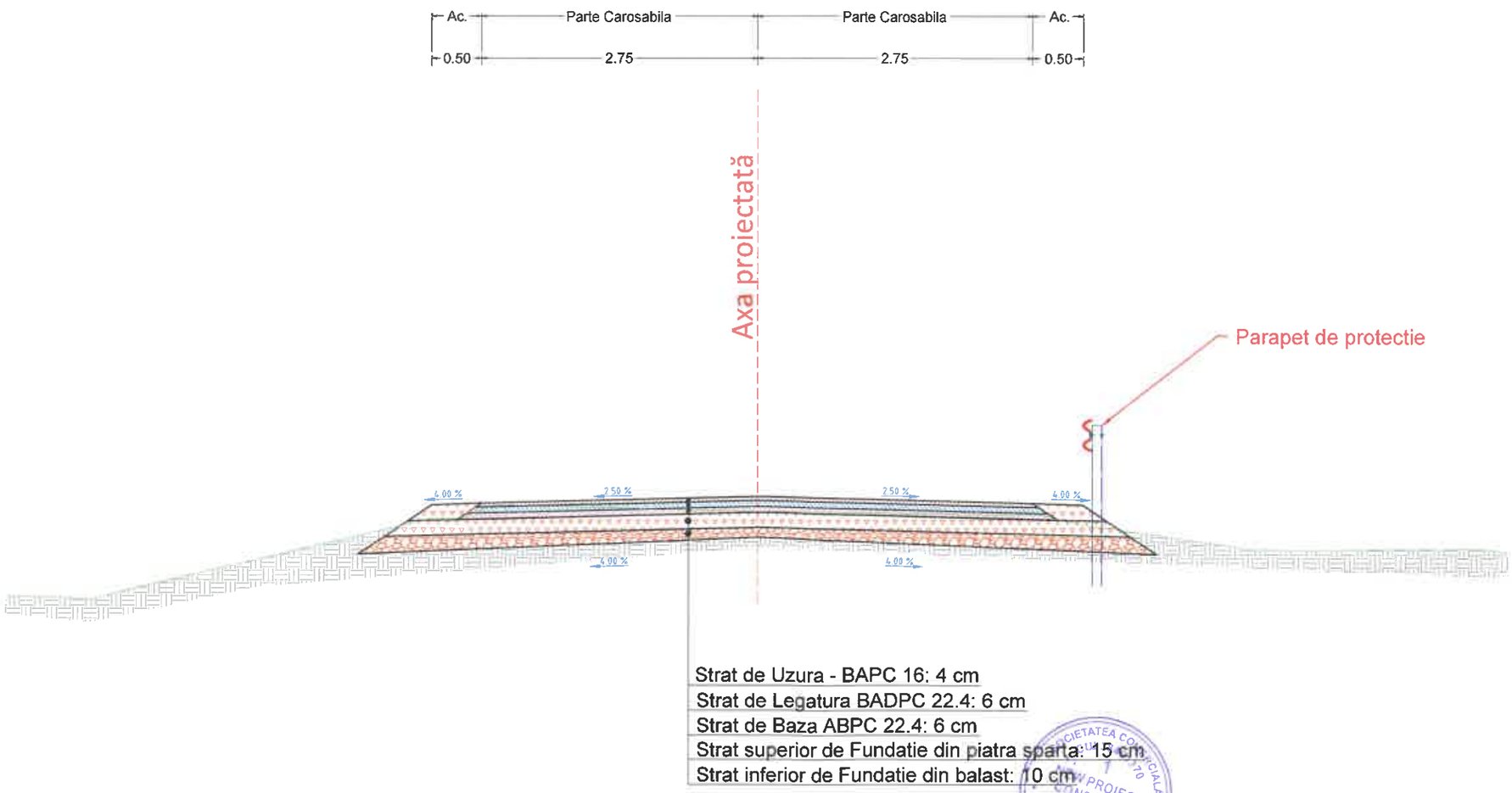
Proiect nr. 100 / 2024
Faza: D.A.L.I.
Plansa nr. 04.1

Profil Transversal Tip 2

Se aplica pe:

DJ 156E - intre km 7+113.00 - 7+155.00 , L = 42.00 m;

scara 1:50



Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm

Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm

Strat de Baza ABPC 22.4: 6 cm

Strat superior de Fundatie din piatra sparta: 15 cm

Strat inferior de Fundatie din balast: 10 cm

Nota:

1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.

PROIECTANT GENERAL

PROIECTANT DE SPECIALITATE

C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370

email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar:	JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
Adresa amplasament :	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Profil transversal 2 - DJ 156E	Plansa nr. 04.2

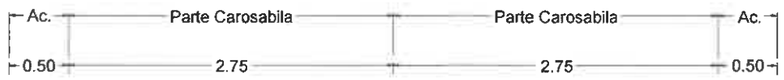
Profil Transversal Tip 3

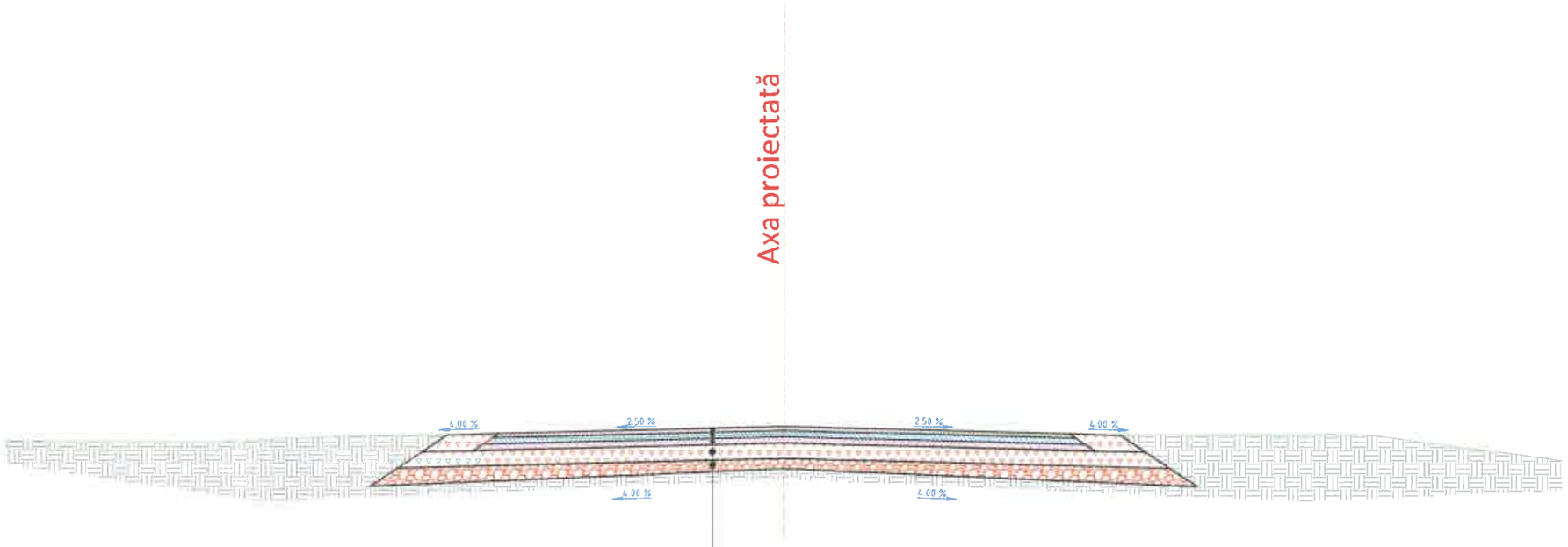
Se aplica pe:

DJ 156E - intre km 7+155.00 - 7+206.00 , L = 51.00 m;

- intre km 7+447.00 - 7+463.00 , L = 16.00 m;
- intre km 8+014.00 - 8+026.00 , L = 12.00 m;

scara 1:50





Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm
Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm
Strat de Baza ABPC 22.4: 6 cm
Strat superior de Fundatie din piatra sparta: 15 cm
Strat inferior de Fundatie din balast: 10 cm

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA 1:50
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

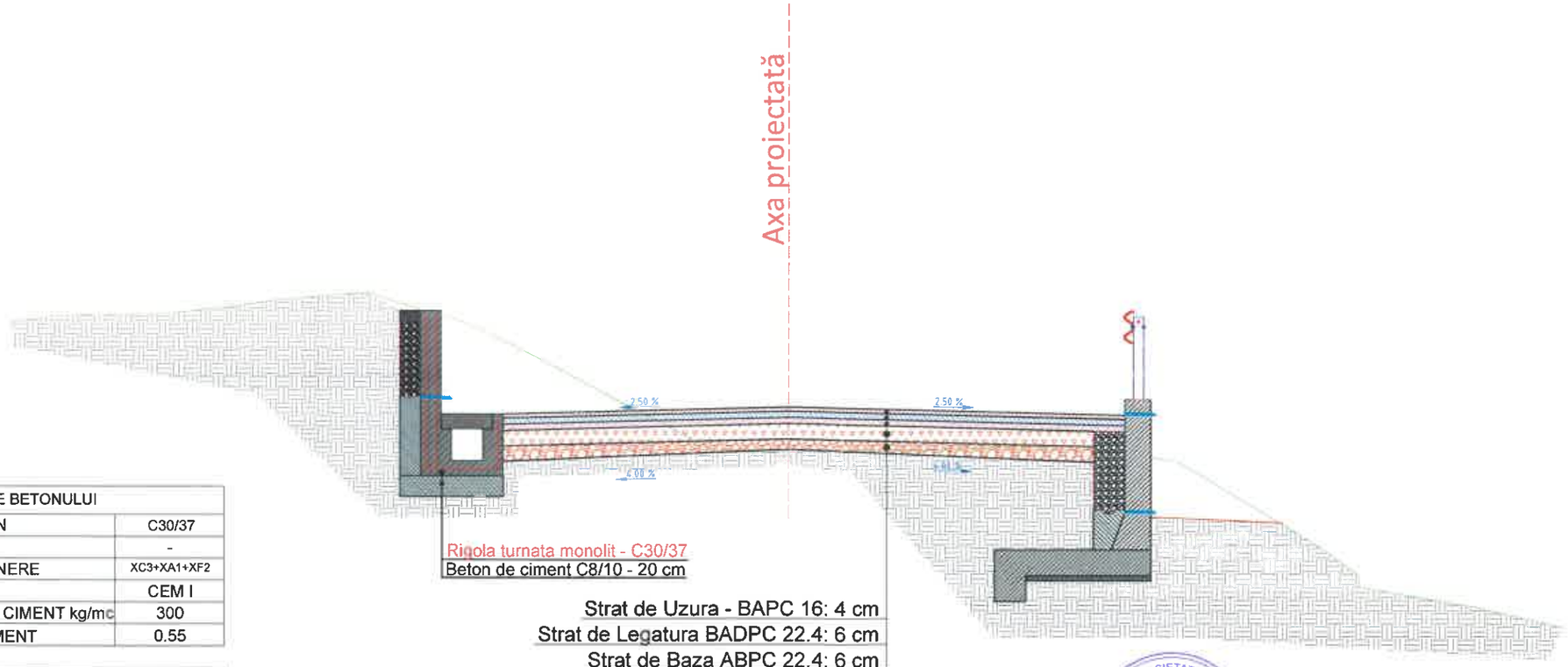
Beneficiar:	JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
Adresa amplasament :	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Profil transversal 3 - DJ 156E	Plansa nr. 04.3

Profil Transversal Tip 4

Se aplica pe:

DJ 156E - intre km 7+228.00 - 7+258.00 , L = 30.00 m;





CONFORM NE 012/1-2022

CARACTERISTICILE BETONULUI	
CLASA DE BETON	C30/37
TIP OTEL	-
CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
TIP CIMENT	CEM I
DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
RAPORT APA/CIMENT	0.55

CONFORM NE 012/1-2022

CARACTERISTICILE BETONULUI	
CLASA DE BETON	C8/10
TIP OTEL	-
CLASA DE EXPUNERE	XC2
TIP CIMENT	CEM I
DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	260
RAPORT APA/CIMENT	0.60

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA	Beneficiar: JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50	Adresa amplasament: Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
DESENAT	ing. Bejan Andrei			Titlu plansa: Profil transversal 4 - DJ 156E	Plansa nr. 04.4

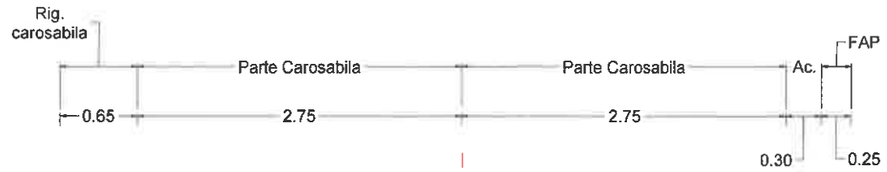
Profil Transversal Tip 5

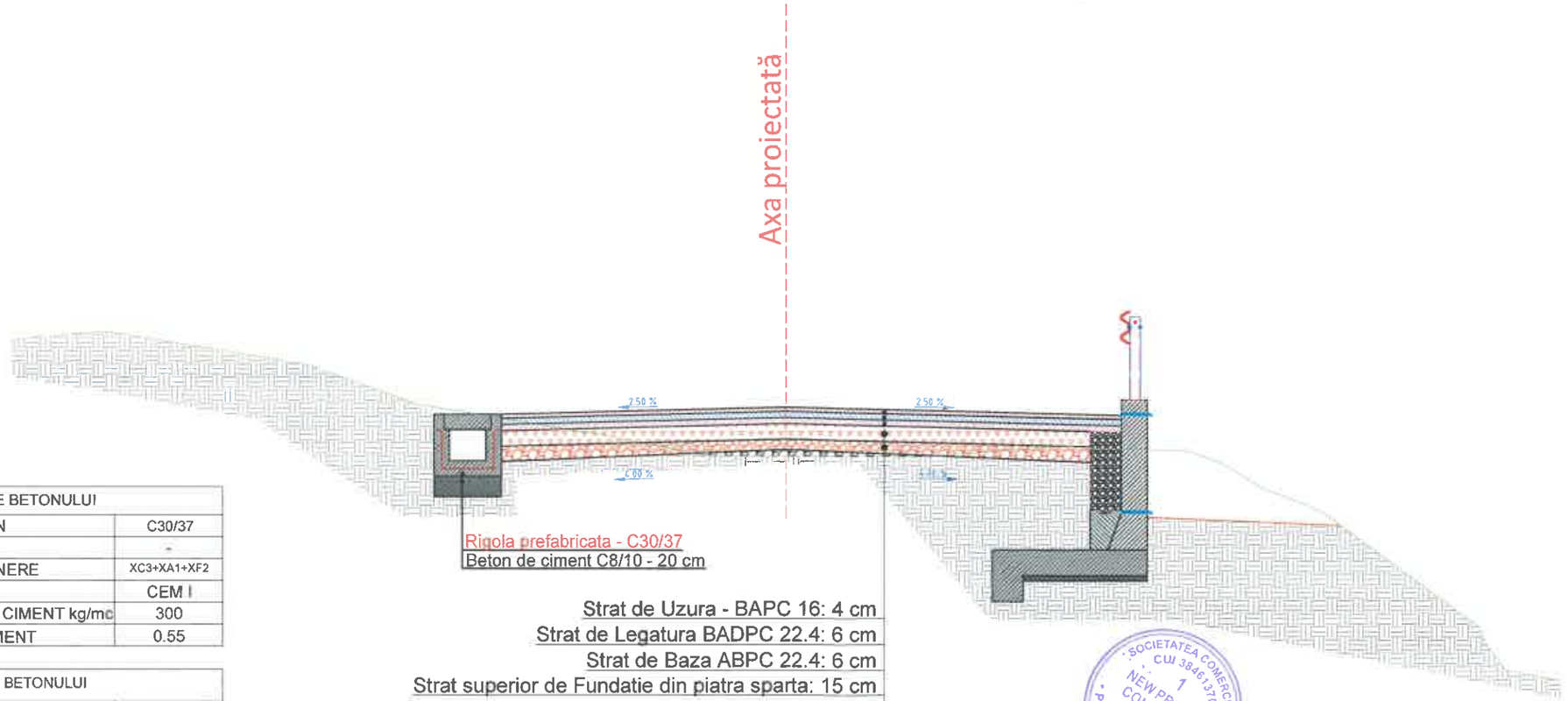
Se aplica pe:

DJ 156E - intre km 7+206.00 - 7+228.00 , L = 22.00 m;

- intre km 7+258.00 - 7+273.00 , L = 15.00 m;

scara 1:50





CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55

CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C8/10
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	260
	RAPORT APA/CIMENT	0.60

Nota:

1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

SOCIETATEA COMERCIALA CUI 38461370 NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. Piatra Neamt J27/1179/2017

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

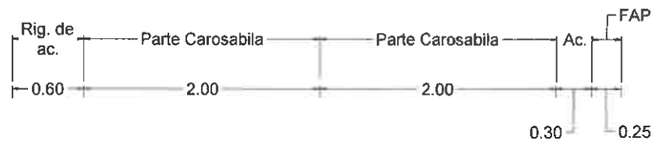
SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar:	JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
Adresa amplasament:	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Profil transversal 5 - DJ 156E	Plansa nr. 04.5

Profil Transversal Tip 6

Se aplica pe:
DJ 156E - intre km 7+273.00 - 7+422.00 , L = 149.00 m;

scara 1:50



Rigola Prefabricata de acostament
15 cm beton de ciment C30/37
10 cm beton de ciment C8/10

Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm
Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm
Strat de Baza ABPC 22.4: 6 cm
Strat superior de Fundatie din piatra sparta: 15 cm
Strat inferior de Fundatie din balast: 10 cm

CONFORM NE 012/1-2022

CARACTERISTICILE BETONULUI	
CLASA DE BETON	C30/37
TIP OTEL	-
CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
TIP CIMENT	CEM I
DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
RAPORT APA/CIMENT	0.55

CONFORM NE 012/1-2022

CARACTERISTICILE BETONULUI	
CLASA DE BETON	C8/10
TIP OTEL	-
CLASA DE EXPUNERE	XC2
TIP CIMENT	CEM I
DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	260
RAPORT APA/CIMENT	0.60

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament: Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,

Proiect nr. 100 / 2024

Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-

Faza: D.A.L.I.

Titlu plansa: Profil transversal 6 - DJ 156E

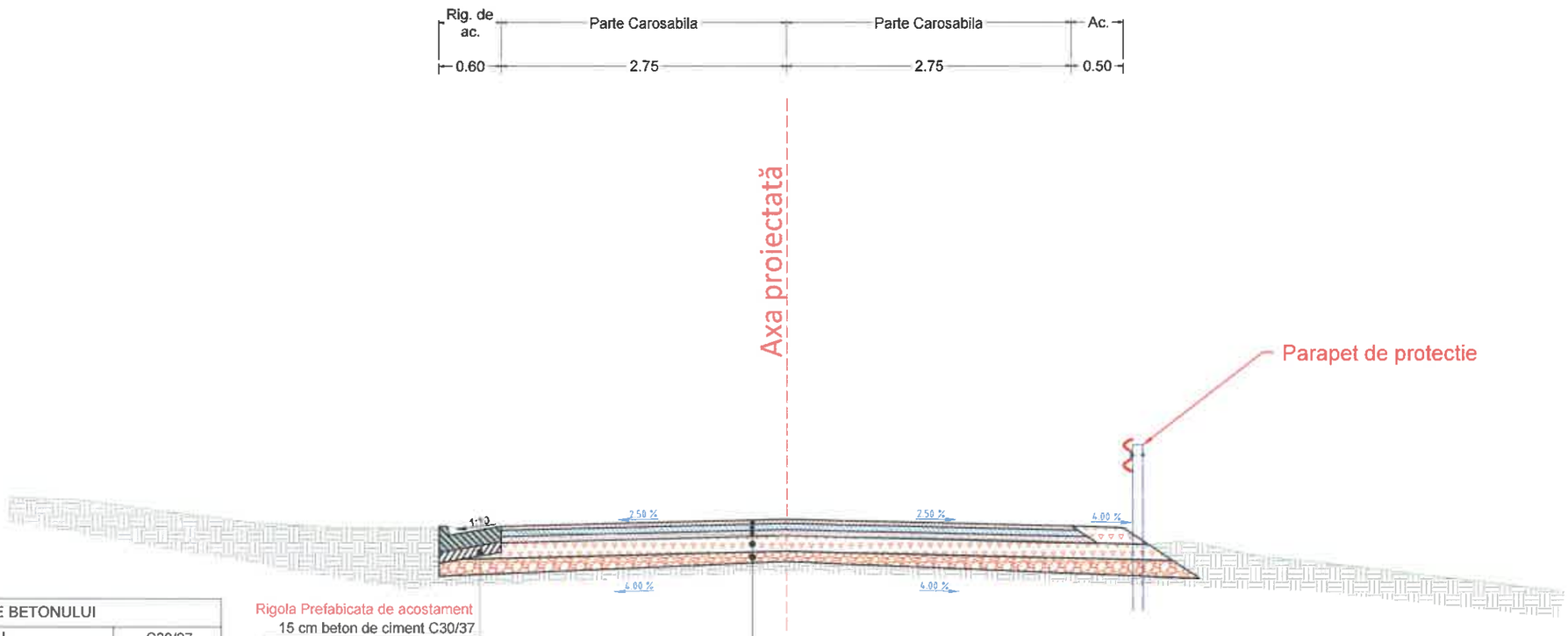
Plansa nr. 04.6

Profil Transversal Tip 7

Se aplica pe:

DJ 156E - intre km 7+422.00 - 7+447.00 , L = 25.00 m;

scara 1:50



Rigola Prefabicata de acostament
15 cm beton de ciment C30/37
10 cm beton de ciment C8/10

CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55

CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C8/10
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	260
	RAPORT APA/CIMENT	0.60

Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm
Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm
Strat de Baza ABPC 22.4: 6 cm
Strat superior de Fundatie din piatra sparta: 15 cm
Strat inferior de Fundatie din balast: 10 cm

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,		Proiect nr. 100 / 2024
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Profil transversal 7 - DJ 156E	Plansa nr. 04.7

Profil Transversal Tip 8

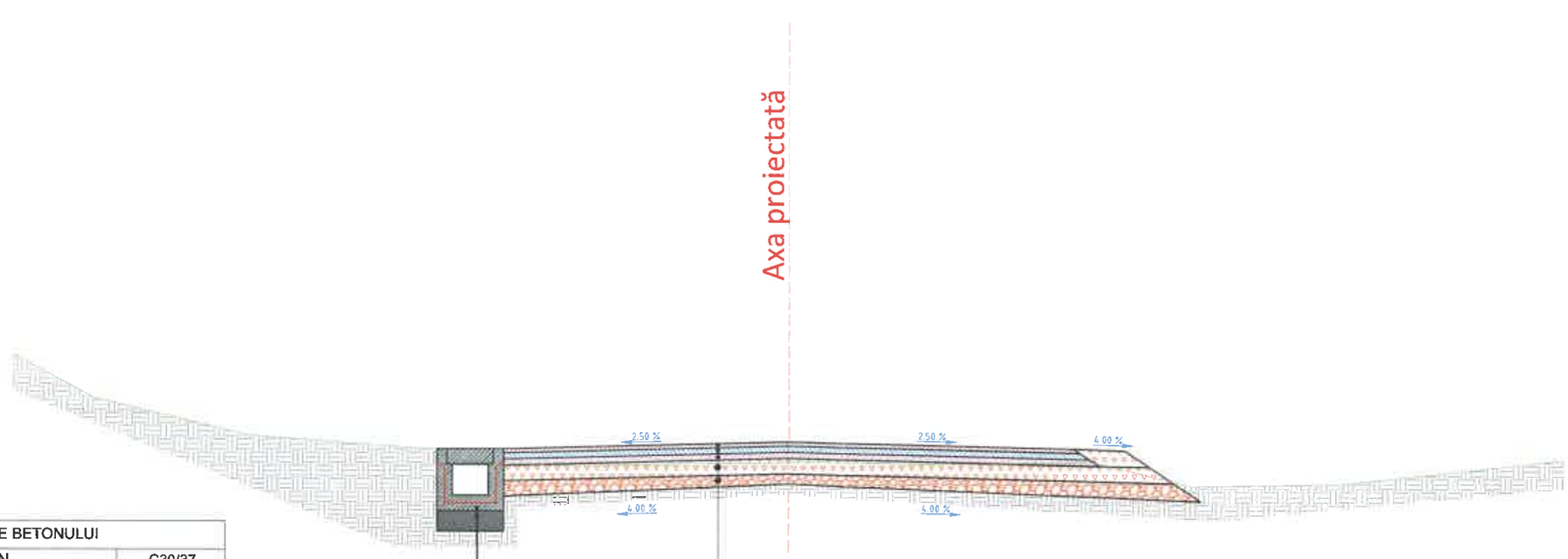
Se aplica pe:

DJ 156E - intre km 7+463.00 - 7+509.00 , L = 46.00 m;

- intre km 7+554 - 7+818.00 , L = 264.00 m;

scara 1:50





CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55

Rigola prefabricata - C30/37

Beton de ciment C8/10 - 20 cm

CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C8/10
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	260
	RAPORT APA/CIMENT	0.60

Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm

Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm

Strat de Baza ABPC 22.4: 6 cm

Strat superior de Fundatie din piatra sparta: 15 cm

Strat inferior de Fundatie din balast: 10 cm

Nota:

1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.

PROIECTANT GENERAL

PROIECTANT DE SPECIALITATE

C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370

email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

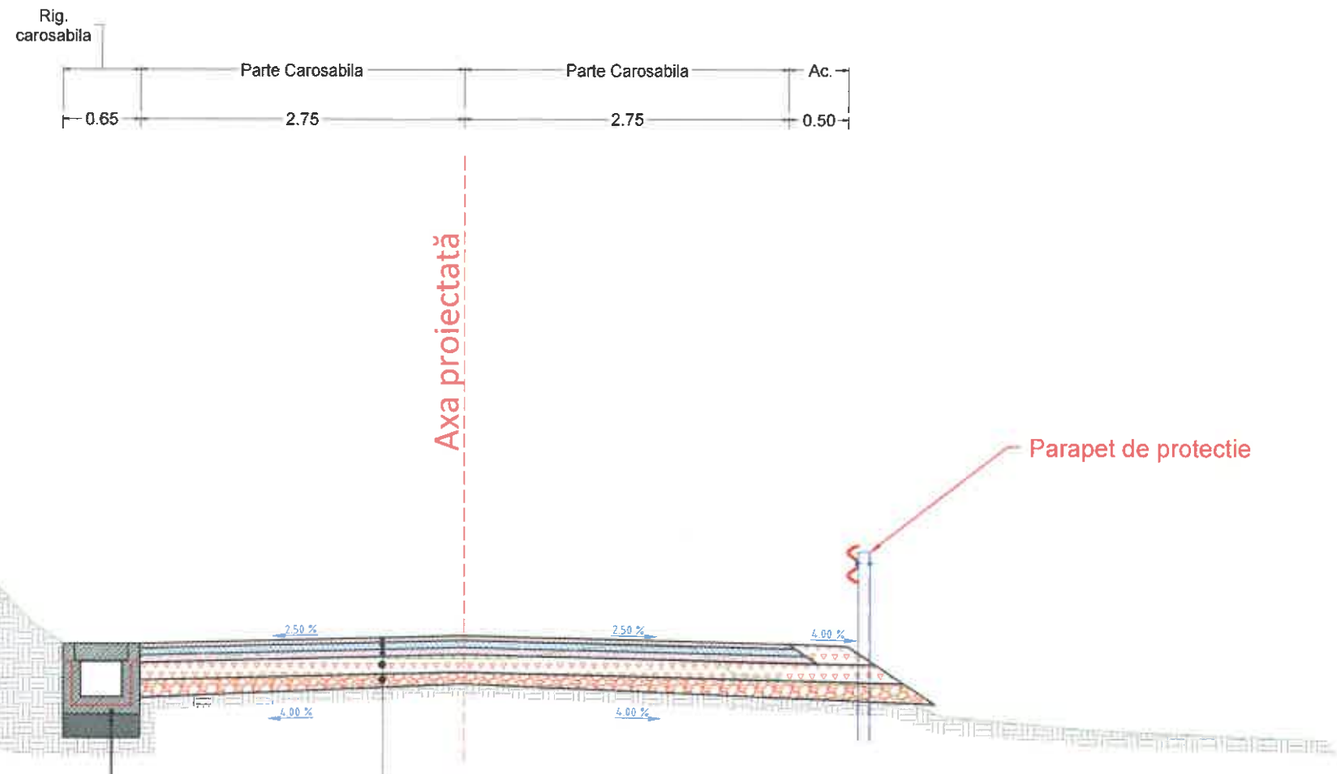
Beneficiar:	JUDETUL NEAMT		Proiect nr. 100 / 2024
Adresa amplasament :	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,		
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-		Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Profil transversal 8 - DJ 156E		Plansa nr. 04.8

Profil Transversal Tip 9

Se aplica pe:

DJ 156E - intre km 7+509.00 - 7+554.00 , L = 45.00 m;

scara 1:50



CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55

CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C8/10
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	260
	RAPORT APA/CIMENT	0.60

Rigola prefabricata - C30/37

Beton de ciment C8/10 - 20 cm

Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm

Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm

Strat de Baza ABPC 22.4: 6 cm

Strat superior de Fundatie din piatra sparta: 15 cm

Strat inferior de Fundatie din balast: 10 cm

Nota:

1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.

PROIECTANT GENERAL

PROIECTANT DE SPECIALITATE

C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370

email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar:	JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
Adresa amplasament :	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Profil transversal 9 - DJ 156E	Plansa nr. 04.9

Profil Transversal Tip 10

Se aplica pe:

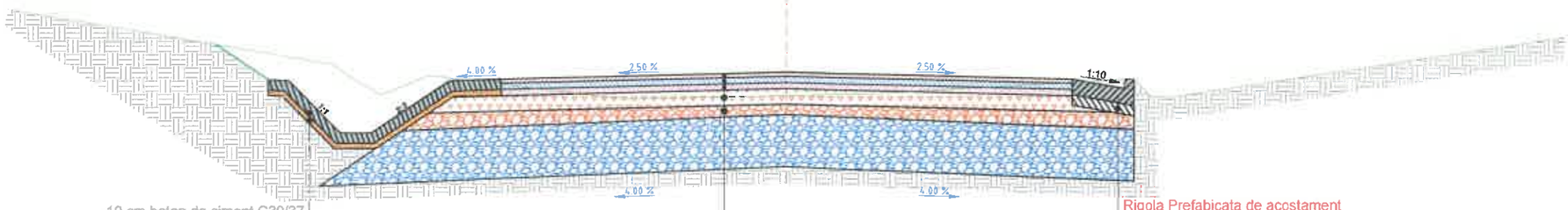
DJ 156E - intre km 7+818.00 - 7+961.00 , L = 143.00 m;

scara 1:50



Axa proiectată

CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55



10 cm beton de ciment C30/37
5 cm de nisip

Rigola Prefabicata de acostament
15 cm beton de ciment C30/37
10 cm beton de ciment C8/10

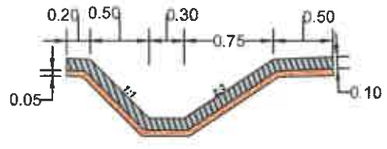
Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm
Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm
Strat de Baza ABPC 22.4: 6 cm
Strat superior de Fundatie din piatra sparta: 15 cm
Strat inferior de Fundatie din balast: 10 cm
Blocaj de piatra bruta: 50 cm

DETALIU SANT DIN BETON

Scara 1:50

Lungime desfasurata: 260 cm.

Acostament din beton C30/37 cu grosimea de 10 cm.



CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C8/10
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	260
	RAPORT APA/CIMENT	0.60

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar:	JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
Adresa amplasament :	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Profil transversal 10 - DJ 156E	Plansa nr. 04.10

Profil Transversal Tip 11

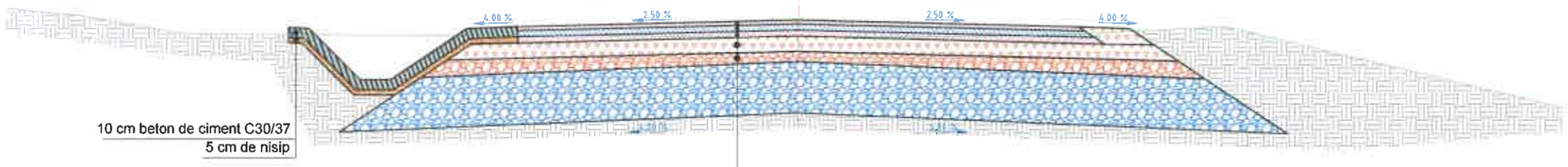
Se aplica pe:

DJ 156E - intre km 7+961.00 - 8+002.00 , L = 41.00 m;

scara 1:50



Axa proiectată



10 cm beton de ciment C30/37

5 cm de nisip

Strat de Uzura - BAPC 16: 4 cm

Strat de Legatura BADPC 22.4: 6 cm

Strat de Baza ABPC 22.4: 6 cm

Strat superior de Fundatie din piatra sparta: 15 cm

Strat inferior de Fundatie din balast: 10 cm

Blocaj de piatra bruta: 50 cm

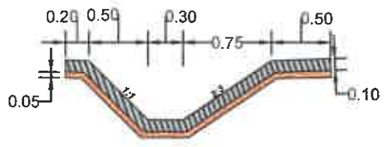
CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55

DETALIU SANT DIN BETON

Scara 1:50

Lungime desfasurata: 260 cm.

Acostament din beton C30/37 cu grosimea de 10 cm.



Nota:

1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.

PROIECTANT GENERAL

PROIECTANT DE SPECIALITATE

C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370

email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: **JUDETUL NEAMT**

Adresa amplasament : **Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,**

Proiect nr. **100 / 2024**

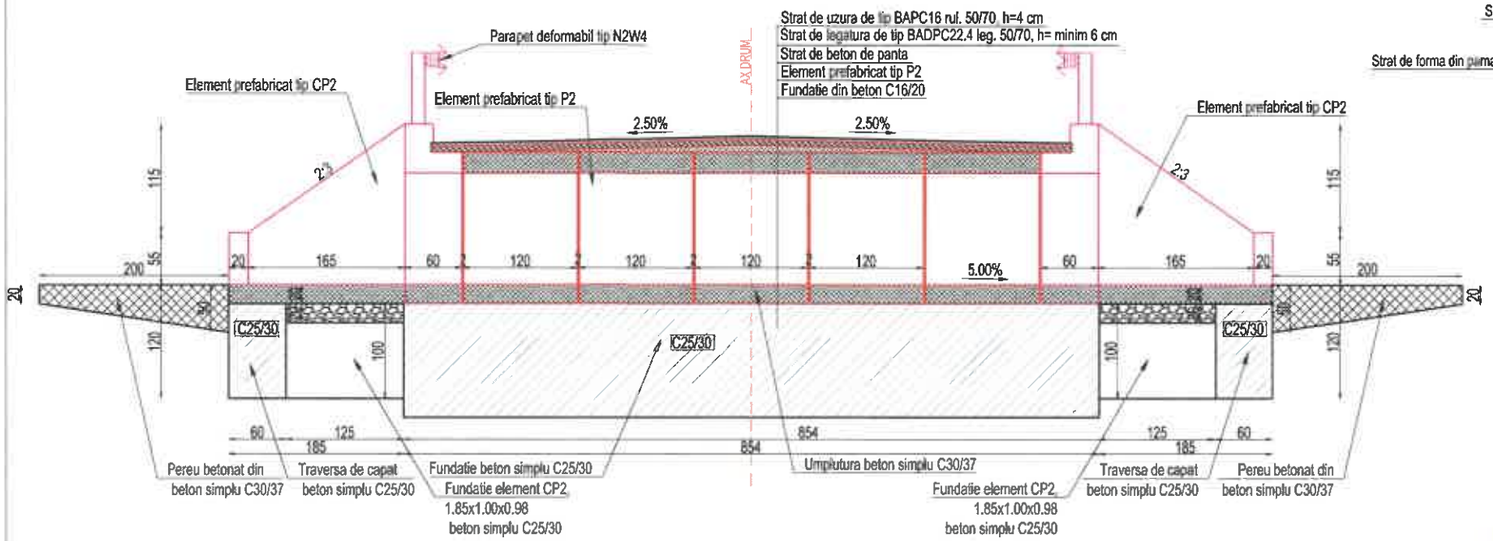
Titlu proiect: **-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-**

Faza: **D.A.L.I.**

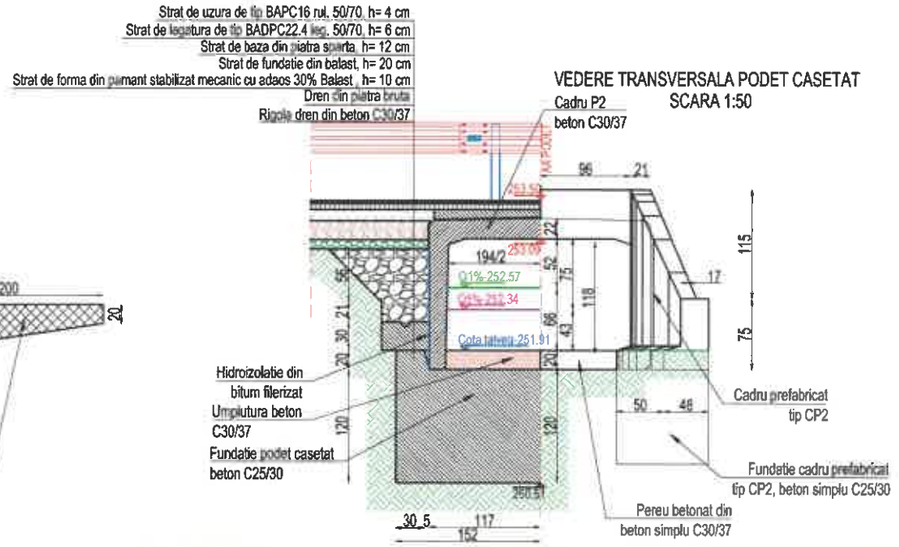
Titlu plansa: Profil transversal 11 - DJ 156E

Plansa nr. **04.11**

SECTIUNE LONGITUDINALA PODET CASETAT P2
SCARA 1:50

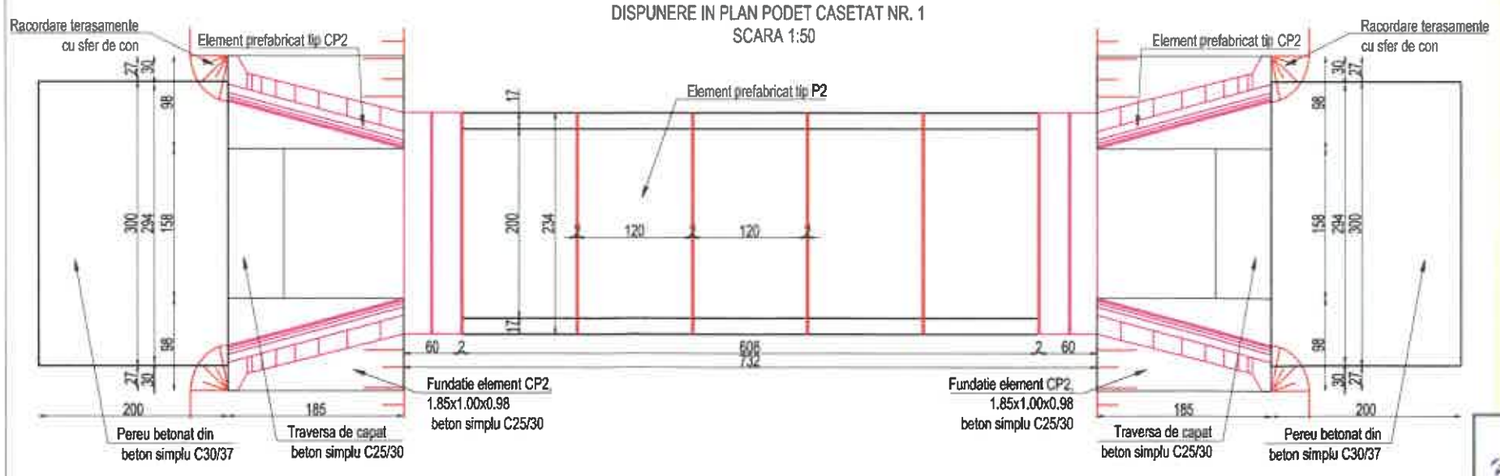


SECTIUNE TRANSVERSALA PODET CASETAT
SCARA 1:50



VEDERE TRANSVERSALA PODET CASETAT
SCARA 1:50

DISPUNERE IN PLAN PODET CASETAT NR. 1
SCARA 1:50





Nota:
1. Se vor respecta lungimile podetului din planul de situatie.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.			
PROIECTANT GENERAL			
PROIECTANT DE SPECIALITATE			
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370			
email : office@newproiectconstruct.ro			
SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balsuca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

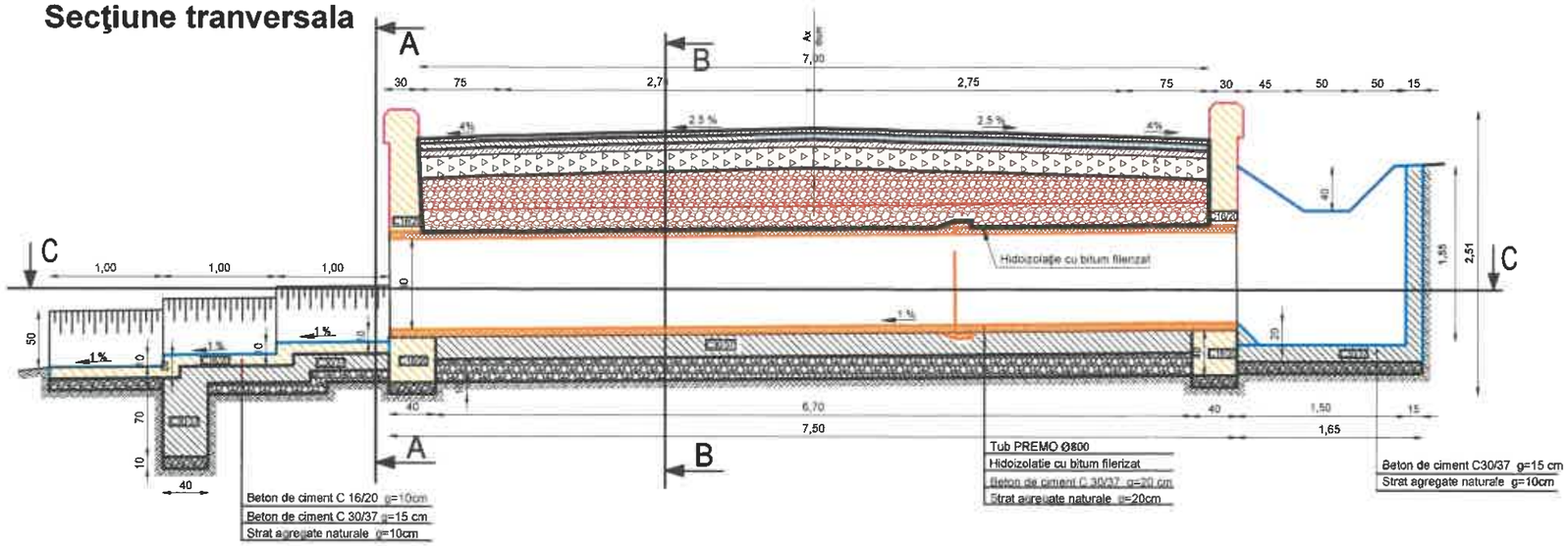
Beneficiar:	JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
Adresa amplasament :	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neamt"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Detaliu podet tip P2	Plansa nr. 05.01

SOCIETATEA COMERCIALA NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L. CUI 38461370 J27/1179/2017 Piatra Neamt - Jud. Neamt

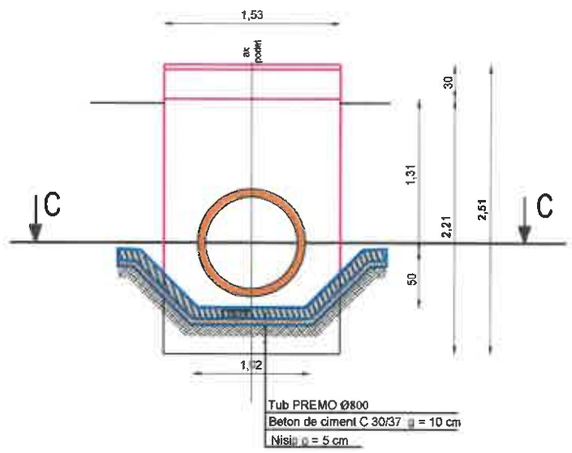
10

Podet cu tuburi PREMO Φ 800

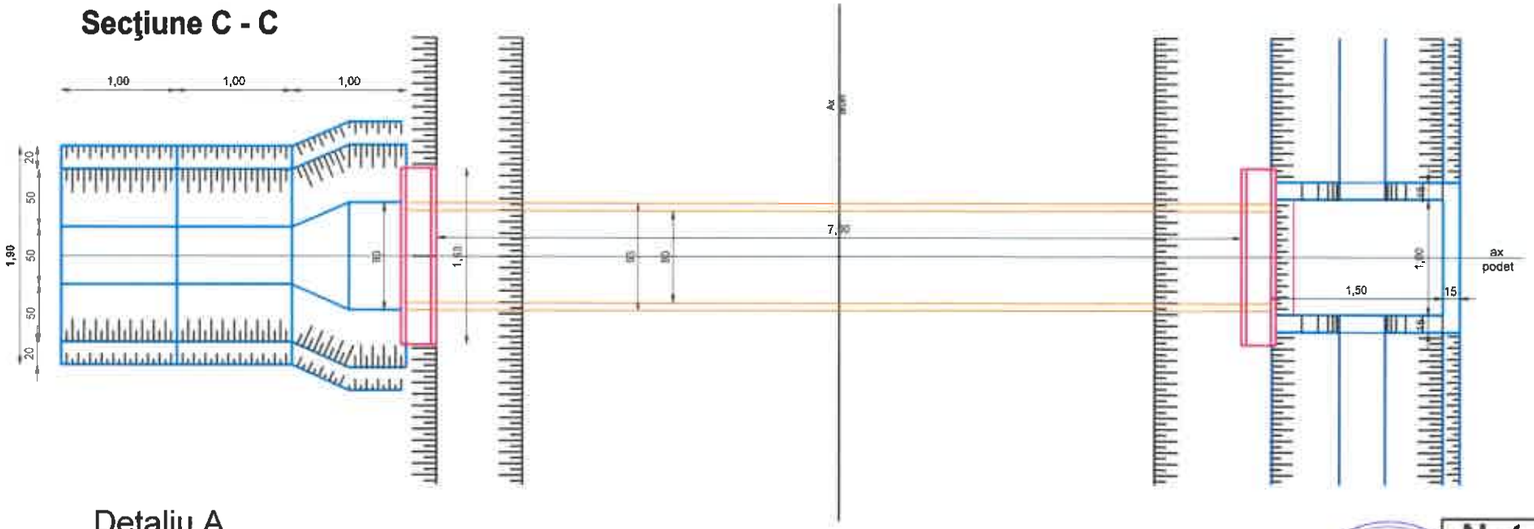
Secţiune tranversala



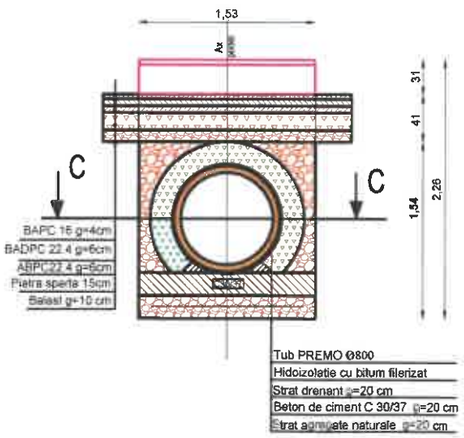
Secţiune A - A



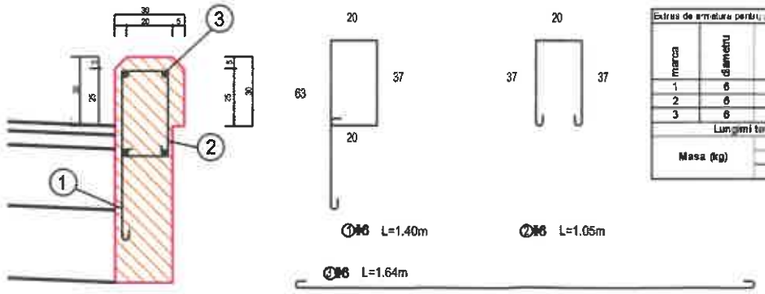
Secţiune C - C



Secţiune B - B



Detaliu A



Extras de armatura pentru un ponceament

marca	diametru	nr buc	lungimi (m) fisurata	lungimi (m) diametru OB 37
1	6	4	1.06	4.2
2	6	4	1.4	5.6
3	6	4	1.64	6.56
Lungimi totale (m)				22.36
Masa (kg)			/metru	0.222
			/ diametru	5.0
			Total	5.0

Nota:

1. Se vor respecta lungimile podetelor din planul de situatie.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament : Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,

Proiect nr. 100 / 2024

Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-

Faza: D.A.L.I.

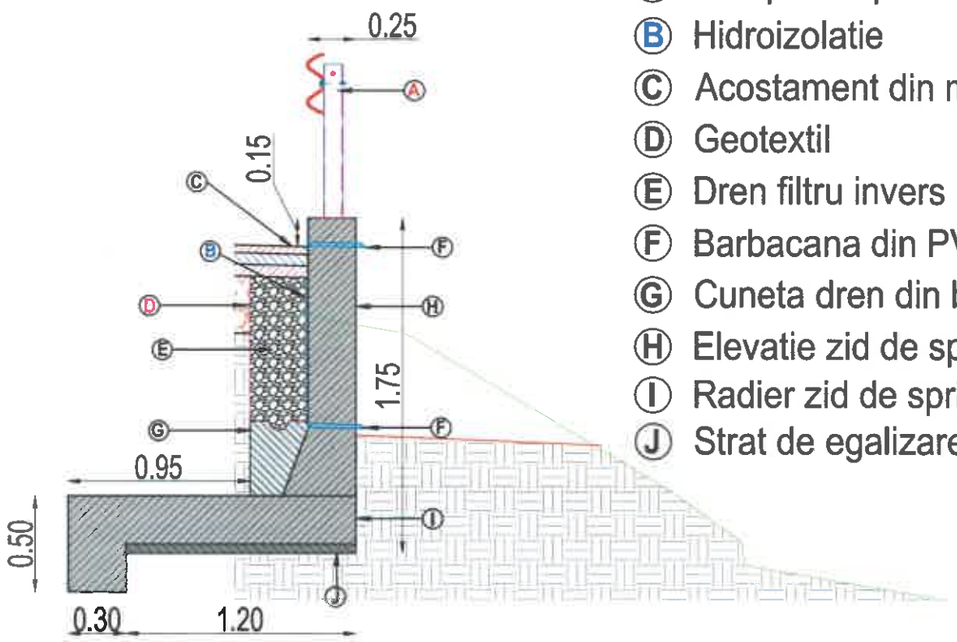
Titlu plansa: Detaliu podet D800

Plansa nr. 05.02

Detaliu Fundatie Adancita de parapet

scara 1:20

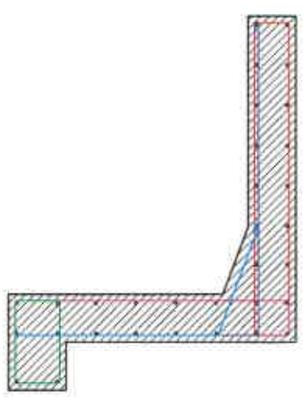
Sectiune Transversala

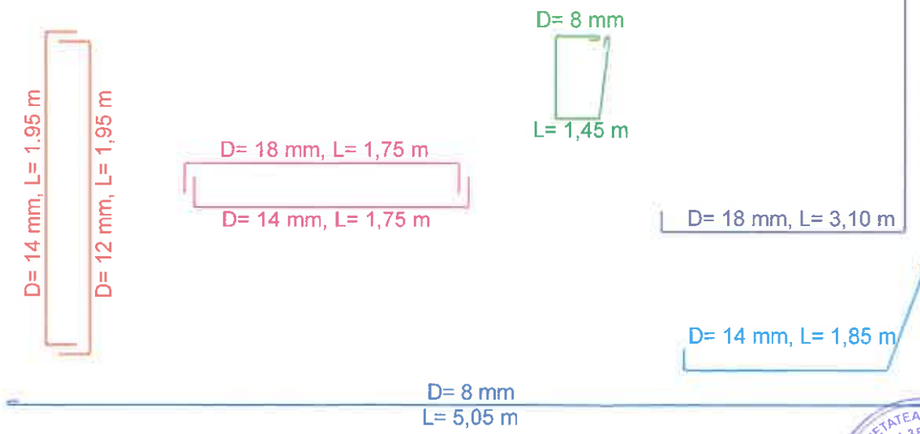


- Ⓐ Parapet de protectie N2
- Ⓑ Hidroizolatie
- Ⓒ Acostament din mixtura asfaltica
- Ⓓ Geotextil
- Ⓔ Dren filtru invers
- Ⓕ Barbacana din PVC - Ø110mm
- Ⓖ Cuneta dren din beton C16/20
- Ⓗ Elevatie zid de sprijin din beton armat C30/37
- Ⓘ Radier zid de sprijin din beton armat C30/37
- Ⓙ Strat de egalizare din beton C16/20

Marca	Ø	Nr. bare	Lungimea unei bare	Ø 8	Ø 12	Ø 14	Ø 18
1	8	32	5,05	161,60	-	-	-
2	14	26	1,95	-	-	50,70	-
3	12	26	1,95	-	50,70	-	-
4	18	26	1,75	-	-	-	45,50
5	14	26	1,75	-	-	45,50	
6	18	26	3,10	-	-	-	80,60
7	8	26	1,45	37,70	-	-	-
8	14	26	1,85	-	-	48,10	-
Lungimea totala pe diametre (m)				199,30	50,70	144,30	126,10
Masa pe metru (kg/m)				0,395	0,888	1,208	1,998
Masa totala pe tip de otel (kg)				78,72	45,02	174,31	251,95
Masa totala (kg)				550,01			
Cantitatea de armatura este echivalenta unui tronson de 5,00 ml de zid							
Acoperirea de beton a armaturii este de 3,50 cm							

CARACTERISTICI GEOTEXTIL	
Caracteristici	*Valori admisibile*
Rezistente la tractiune	min. 7 KN/m
Alungirea la rupere	< 70%
Coef. de permeabilitate transversal	1 x 10^{-2} cm/s
Poansonare	> 1000 N





CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55

Nota:
1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

SOCIETATEA COMERCIALA CUI 38461370 1 NEW PROIECT CONSTRUCT

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:20
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: JUDETUL NEAMT
Adresa amplasament: Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,

Proiect nr. 100 / 2024

Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-

Faza: D.A.L.I.

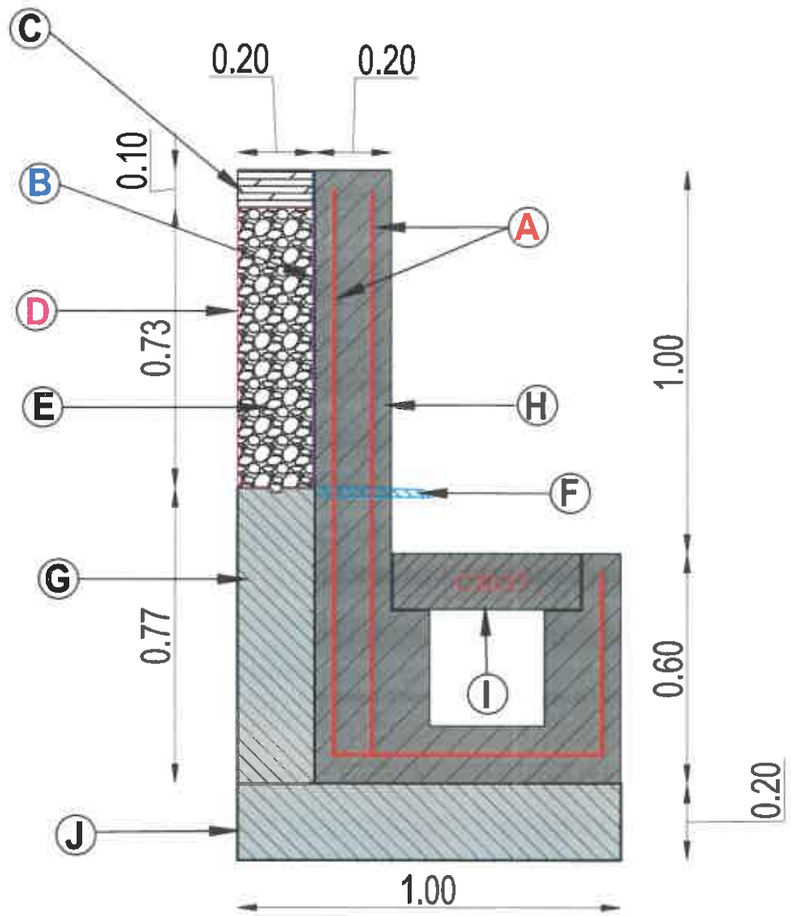
Titlu plansa: Detaliu Fundatie Adancita de parapet

Plansa nr. 05.03

Detaliu Rigola Ranforsata

scara 1:10

Sectiune Transversala



- Ⓐ Plasa sudata 100x100x8mm
- Ⓑ Hidroizolatie
- Ⓒ Dop Argila
- Ⓓ Geotextil
- Ⓔ Dren filtru invers
- Ⓕ Barbacana din PVC - Ø110mm
- Ⓖ Cuneta dren din beton C16/20
- Ⓗ Rigola ranforsata din beton armat C30/37
- Ⓘ Placuta armata - prefabricata
- Ⓙ Strat de egalizare din beton C16/20

CARACTERISTICI GEOTEXTIL	
Caracteristici	*Valori admisibile*
Rezistente la tractiune	min. 7 KN/m
Alungirea la rupere	< 70%
Coef. de permeabilitate transversal	1 x 10^{-2} cm/s
Poansonare	> 1000 N

Nota:

1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

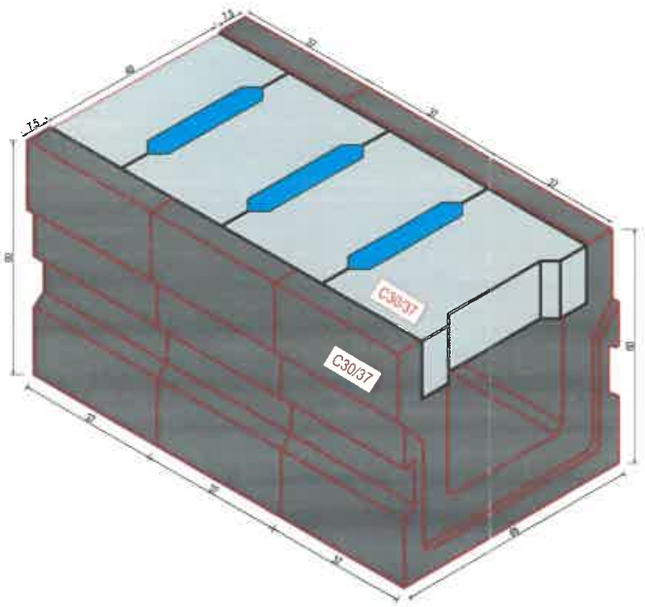
CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55

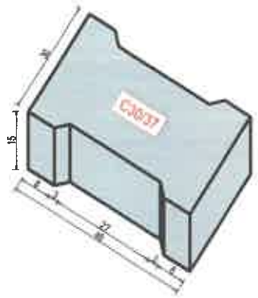
S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

				Beneficiar: JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
				Adresa amplasament: Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA 1:10	Titlu proiect: -"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian				
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024	Titlu plansa: Detaliu rigola ranforsata	Plansa nr. 05.04
DESENAT	ing. Bejan Andrei				

Detaliu Rigola carosabila prefabricata

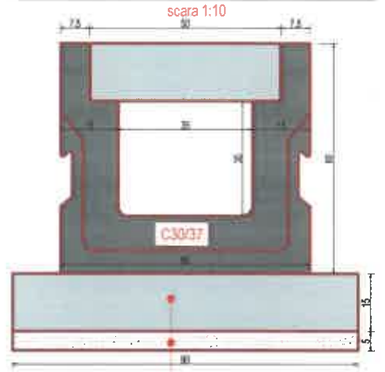
scara 1:10





RIGOLĂ CAROSABILĂ PREFABRICATĂ 37x65x60

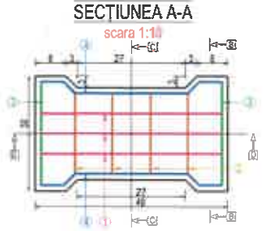
scara 1:10

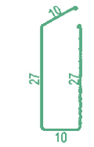


Strat de fundatie din beton de ciment C8/10 - h=15cm
asezat pe pat de nisip pilonat, h=5cm

SECȚIUNEA A-A

scara 1:10

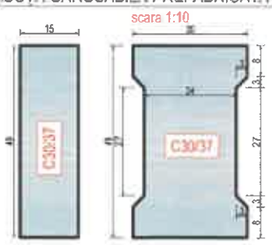


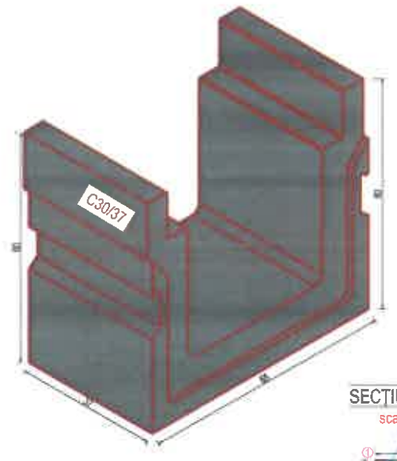


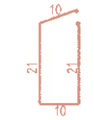
Ø OB 37 Etr. 2buc ø6
l.=0.80 m

PLĂCUȚĂ CAROSABILĂ PREFABRICATĂ 15X30X49

scara 1:10







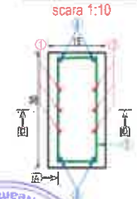
Ø OB 37 Etr 4 buc ø6
L=0.70 m

Ø OB 37 Tr.3 buc ø8
L=0.60 m
Ø OB 37 2-2 buc ø8
L=0.55 m

PLĂCUȚĂ CAROSABILĂ 30x15x49		
Volum	0.0194	mc/buc.
Masa	46.50	kg/buc.
Armătură	3.45	kg/buc.

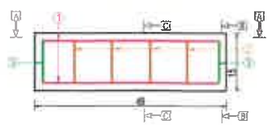
SECȚIUNEA B-B

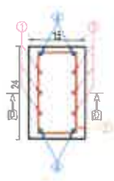
scara 1:10



SECȚIUNEA D-D

scara 1:10





CONFORM NE 012/1-2022	CARACTERISTICILE BETONULUI	
	CLASA DE BETON	C30/37
	TIP OTEL	-
	CLASA DE EXPUNERE	XC3+XA1+XF2
	TIP CIMENT	CEM I
	DOZAJ MINIM DE CIMENT kg/mc	300
	RAPORT APA/CIMENT	0.55

Nota:

1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul lucrarii, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

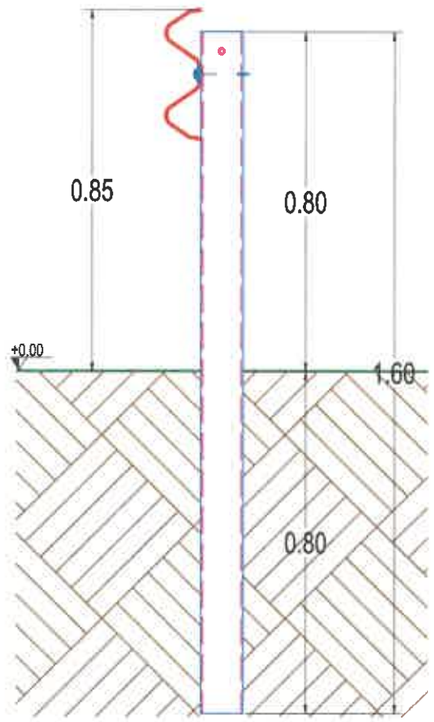
SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:10
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar:	JUDETUL NEAMT	Proiect nr. 100 / 2024
Adresa amplasament:	Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Detaliu rigola prefabricata tip	Plansa nr. 05.05

Detaliu parapet de protectie

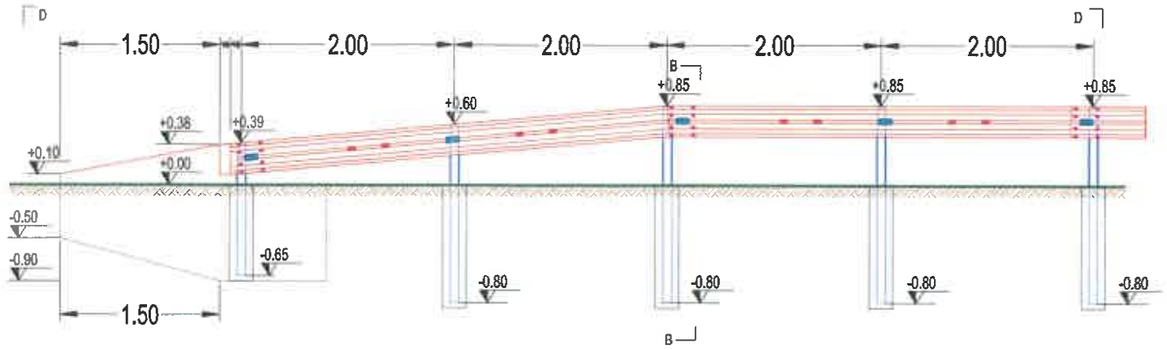
Sectiune Transversala

SECTIUNEA B - B
Scara 1:10



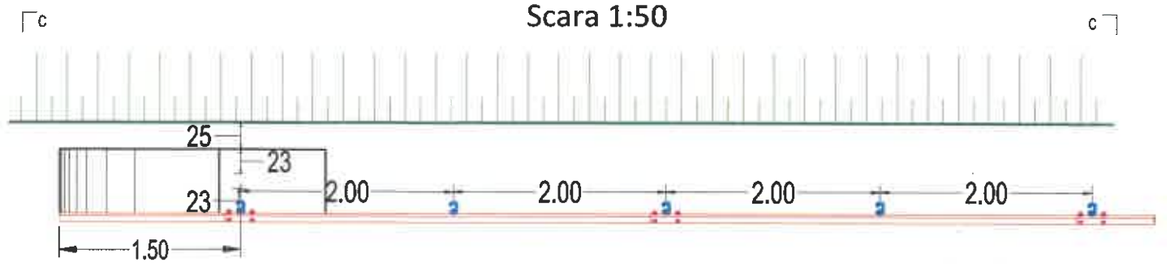
Sectiune/Vedere Longitudinala

VEDERE C - C
Scara 1:50



Vedere Plana

VEDERE D - D
Scara 1:50



Nota:

1. Orice modificare a prezentei planse se face numai cu acordul scris al proiectantului.
2. Orice neconcordanta cu prevederile prezentei planse si situatia din amplasamentul podului, se va aduce la cunostinta proiectantului.

S.C. NEW PROIECT CONSTRUCT S.R.L.
PROIECTANT GENERAL
PROIECTANT DE SPECIALITATE
C.U.I. J27/1179/2017 C.I.F. RO38461370
email : office@newproiectconstruct.ro

SPECIFICATIE	NUMELE SI PRENUME	SEMNATURA	SCARA
SEF PROIECT	ing. Vuerichi Cristian		1:50
PROIECTAT	ing. Balauca Gabriel		Data 04.2024
DESENAT	ing. Bejan Andrei		

Beneficiar: / Adresa amplasament:	JUDETUL NEAMT Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamt, jud.Neamt,	Proiect nr. 100 / 2024
Titlu proiect:	-"Modernizare drum judetean DJ 156E Luminis-Negulesti km 7+013 - 8+000, judetul neam"-	Faza: D.A.L.I.
Titlu plansa:	Detaliu parapet tip N2	Plansa nr. 05.06

1/0

Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare numărul

Prezenta anexă are un nr. de *110* ***file.***

Nume prenume: *Ana-Maria Gianina* ***Ivanov Adamache***

Funcție: *Consilier*

Semnătură:

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

REFERAT DE APROBARE

a documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții
Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș-Negulești
km 7+013–8+000, Județul Neamț

În exercitarea atribuţiilor, Consiliul Judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind podurile şi drumurile publice în conformitate cu art. 173, alin. (5), lit. l) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens, în anul 2024 au fost prevăzute fondurile necesare realizării documentațiilor tehnico-economice pentru ***Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș - Negulești km 7+013–8+000, Județul Neamț.***

Documentația tehnico-economică (faza D.A.L.I.) aferentă obiectivului de investiții ***Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș - Negulești km 7+013–8+000, Județul Neamț*** supusă aprobării, are ca scop realizarea unei căi de comunicație moderne care să satisfacă cerințele actuale și de perspectivă ale activităților locale.

Modernizarea drumului județean DJ 156E se impune pentru îmbunătățirea stării tehnice a acestuia, a capacității portante, pentru asigurarea cerințelor de siguranță și confort a traficului auto și pietonal în zonă.

Conform devizului general valoarea estimată a investiției ***Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș - Negulești km 7+013–8+000, Județul Neamț*** este de 7.176.211,80 lei inclusiv TVA, din care construcții-montaj (C+M) în valoare de 4.657.945,63 lei inclusiv T.V.A.

Deoarece în exercitarea atribuţiilor conferite de art. 173, al. 3, lit.f din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Judeţean "aprobă documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean în limitele şi în condiţiile legii", supun aprobării plenului Consiliului Judeţean Neamţ, proiectul de hotărâre alăturat, privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice pentru un obiectiv de investiţii de interes judeţean.

PREŞEDINTE
Ion **ASAFTEI**

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Investiţii, Proiecte
și Infrastructură Judeţeană

De acord,
Vicepreședinte,
Răducu-Adrian **PĂDURARU**

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții
Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș-Negulești
km 7+013–8+000, Județul Neamț

Văzând Referatul de aprobare al domnului preşedinte Ion ASAFTEI, privind aprobarea documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții ***Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș - Negulești km 7+013–8+000, Județul Neamț***, fac următoarele precizări:

Documentația tehnico-economică (faza D.A.L.I.) supusă aprobării a fost elaborată în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice.

Obiectivul de investiții ***Modernizare drum județean DJ 156E Luminiș - Negulești km 7+013–8+000, Județul Neamț***, are ca scop îmbunătățirea accesului la rețeaua de drumuri și agenți economici din zonă, asigurarea unei circulații rutiere și pietonale în condiții de siguranță și confort, diminuarea surselor de poluare și îmbunătățirea calității mediului precum și dezvoltarea zonei din punct de vedere economic și social.

Având în vedere aspectele prezentate și dispozițiile legale invocate, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii şi aprobării plenului Consiliului Județean.

DIRECTOR EXECUTIV,
Doru **CONACHE GAVRILIU**

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ BUGET FINANŢE

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea documentaţiei tehnico-economice aferentă obiectivului de investiţii

Modernizare drum judeţean DJ 156E Luminiş-Neguleşti km 7+013- 8+000, Judeţul Neamţ

Văzând referatul de aprobare nr.50/26998/(RU)26999/2024, al preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, domnul Ion Asaftei, fac urmatoarele precizări :

Potrivit art. 45, al. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, obiectivele de investiţii şi celelalte cheltuieli asimilate investiţiilor se cuprind în programele de investiţii anuale, anexe la buget, numai dacă, în prealabil, documentaţiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor, au fost elaborate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale.

Potrivit art. 44, al. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, documentaţiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiţii noi, a căror finanţare se asigură integral sau în completare din bugetele locale se aprobă de autorităţile deliberative.

Documentaţia tehnico-economică pentru obiectivul „ Modernizare drum judeţean DJ 156E Luminiş-Neguleşti km 7+013-8+000, Judeţul Neamţ", a fost aprobată în bugetul Judeţului Neamţ, respectiv în lista de investiţii, anexă la buget, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr.29/2024, cu modificările şi completările ulterioare. Aceasta a fost recepţionată de către Judeţul Neamţ, potrivit Procesului verbal de recepţie nr.50/26335/(RU)26336/2024.

Având în vedere cele prezentate mai sus, apreciez că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi prezentat si dezbătut in plenul şedinţei Consiliului Judetean Neamţ.

Director general,
Adriana Elena BOSOVICI