ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate copiilor și persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.1 alin.(2), art.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;

Examinând referatul de aprobare nr.50/56.229/(RU)56.230/2024 al domnului Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmit în baza adreselor nr.38.354 și 45.596/2024 ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

Văzând raportul de specialitate nr.50/56.337/(RU)56.338/2024 al Direcției generale juridice, achiziții și protocol, Avizele consultative nr.15-18, 20 și 24/2024 ale Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, precum şi avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din şedinţa plenului Consiliului Judeţean Neamţ;

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi TAŞCA* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

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

Art.7: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*, conform anexei nr.7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Zi Pipirig* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig, conform anexei nr.8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Dolia* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig, conform anexei nr.9 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig, conform anexei nr.10 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: *Locuința Maxim Protejată Stânca* din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig, conform anexei nr.11 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12: Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social pentru protecția copilului aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist*, conform anexei nr.12 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.13: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial NC 59102* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.13 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial NC 59161* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.14 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.15: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial NC 59162* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.15 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.16: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial „Crinul”* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.16 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.17: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități „Floare de Colț”* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.17 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.18: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial „Gorunul”* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.18 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.19: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități „Luceafărul”* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.19 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.20: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial „Luna”* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.20 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.21: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial „Soarele“* din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, conform anexei nr.21 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.22: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.3* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea” Roman, conform anexei nr.22 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.23: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.24* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.23 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.24: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.43* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.24 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.25: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.66* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.25 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.26: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.53* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.26 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.27: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.35* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.27 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.28: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.26* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.28 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.29: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.34* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.29 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.30: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.44* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.30 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.31: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.8* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.31 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.32: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr.38* din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, conform anexei nr.32 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.33: Se aprobă Procedura operațională: *Admiterea copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial,* conform anexei nr.33 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.34: Se aprobă Procedura operațională: *Încetarea serviciilor în serviciile sociale de tip familial,* conform anexei nr.34 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.35: Se aprobă Procedura operațională: *Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare în serviciile sociale de tip familial,* conform anexei nr.35 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.36: Se aprobă Procedura operațională: *Controlul comportamentului copiilor în serviciile sociale de tip familial,* conform anexei nr.36 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.37: Se aprobă Procedura operațională: *Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi,* conform anexei nr.37 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.38: Se aprobă Procedura operațională: *Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi,* conform anexei nr.38 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.39: Se aprobă Procedura operațională: *Admiterea în cadrul centrului rezidențial,* conform anexei nr.39 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.40: Se aprobă Procedura operațională: *Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial,* conform anexei nr.40 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.41: Se aprobă Procedura operațională: *Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului în cadrul centrului rezidențial,* conform anexei nr.41 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.42: Se aprobă Procedura operațională: *Controlul comportamentului beneficiarilor în cadrul centrului rezidențial,* conform anexei nr.42 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.43: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare la data comunicării, dată la care se abrogă orice prevedere contrară.

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

Art.44: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor și instituţiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. 257 din 24.10.2024

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

Nr. total al aleşilor județeni în funcție 32	**Voturi „pentru” 29**
Nr. total al aleșilor județeni prezenți 30	**Voturi „împotrivă” 0**
Nr. total al aleșilor județeni absenți 2	**Abțineri 0**
Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot 1	

Anexa nr. 1....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr....257....din.24.10.:.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*



ART. 1 DEFINIŢIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Taşca***, 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 Taşca, denumit in cotinuare *Complexul*, cu sediul în str. Ardealului nr. 2A (NC 51268), sat Neagra, comuna Taşca, judeţul Neamţ, funcţionează ca instituţie cu personalitate juridică (CUI 47621659) 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.

Capacitatea *Complexului* este de 40 de locuri.

În cadrul *Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Taşca,* denumit îm continuare *Complexul,* funcţionează 5 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică după cum urmează:

a) Centrul de Zi;
b) Locuinţa Maxim Protejată Neagra;
c) Locuinţa Maxim Protejată Stejaru;
d) Locuinţa Maxim Protejată Floarea;
e) Locuinţa Maxim Protejată Ticoş.

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 din cadrul Complexului* este realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) *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 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) Standardul minim de calitate aplicabil:

a. Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 6;
b. Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Locuinţe protejate pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 2.

(3) *Complexul* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi Bucureşti.

ART. 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 cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi cu standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea 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*);

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Complexul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

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

II) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor sociale Locuinţa Maxim Protejată Neagra; Locuinţa Maxim Protejată Stejaru; Locuinţa Maxim Protejată Floarea; Locuinţa Maxim Protejată Ticoş 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex 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 de Complex 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 *Complexului* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

5.informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

12. consilierea psihologică;

13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;

14.dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

15.dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;

16.integrare şi participare socială şi civică;

17.recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1.organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

2. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

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

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

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

ART. 8 NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) *Complexul* funcţionează cu un număr de 56,5 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef, coordonator personal de specialite (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului: *Centrul de zi, Locuinţa Maxim Protejata Neagra, Locuinţa Maxim Protejata Stejaru, Locuinţa Maxim Protejata Floarea şi Locuinţa Maxim Protejată Ticoş.*

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*:

- pentru Centrul de zi: medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeuţi, fiziokinetoterapeut, asistent medical, masor, instructor de educaţie, instructor de ergoterapie;
- pentru Locuinţele Maxim Protejate: instructor de educaţie, infirmieră;

c) *personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*:

- inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), şofer, muncitor necalificat (întreţinere) - deservesc toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
- muncitor calificat (bucătărie) şi îngrijitor - pentru fiecare Locuinţă Maxim Protejată.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar pentru Complex este de 1/0,71.

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 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 şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

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

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi.

(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 imbunătaţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

ART.12. PERSONAL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare ale Complexului: gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.

(2) Funcţiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire sunt cele prevăzute la art. 8 al prezentului regulament, iar atribuţiile specifice sunt prezentate în regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul Complexului (*Centru de Zi, Locuinţa Maxim Protejata Neagra, Locuinţa Maxim Protejata Stejaru, Locuinţa Maxim Protejata Floarea şi Locuinţa Maxim Protejata Ticoş).*

ART. 13 FINANŢAREA COMPLEXULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Complexul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Complexului* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

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

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

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

Anexa nr. 2.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr...257...din..24.10...2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi: *CENTRUL DE ZI TAȘCA din cadrul*
Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi Tașca* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*, 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 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 Tașca*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în str. Ardealului nr. 2A (NC 51268), sat Neagra, comuna Tașca, județul Neamț, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*, 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 Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Centrului de zi* este de 40 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, creşterii calităţii vieţii şi prevenirii instituționalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(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 securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, prevăzute în Anexa nr. 6;

(3) Serviciul social *Centrul de zi* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Taşca*, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi* 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 de zi* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

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

a) Admiterea în cadrul *Centrului de zi* 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 toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcționează cu un număr de 17,5 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

a) personal de conducere: director, contabil șef, coordonator personal de specialitate (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, fiziokinetoterapeut, asistent medical, masor, instructor de educație, instructor de ergoterapie;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), muncitor necalificat (întreținere), șofer - personal care deservește toate serviciile sociale 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 1/0,71.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Conducerea Centrului de zi este asigurată de către:

a) director
b) contabil șef
c) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

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

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Atribuţii specific ale personalului de conducere

a) director (111207):

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

b) contabil şef (121120):

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;

- Verifică 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) asistent medical (325901);
c) asistent social (263501);
d) kinetoterapeut (226405);
e) psiholog (263411);
f) fiziokinetoterapeut (226402);
g) masor (325501);
h) instructor de educație 235204
i) 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 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) asistent medical

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indifferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale;

c) asistent social

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de

neglijare, exploatare, 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;

d) 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;

e) 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.;

f) fiziokinetoterapeut
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmește sub îndrumarea medicului specialist fișa 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;

g) masor

- 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;

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 beneficiarilor.

i) instructor de educaţie

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii 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 beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;

- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- 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.

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) referent (administrator) (515104);
d) şofer (832201);
e) muncitor necalificat (întreţinere)

(2) *Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire:*

a) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

b) inspector de specialitate (economic)

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

c) referent (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 recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

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 necalificat (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;

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 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.

Anexa nr. 3

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ FLOAREA*
din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Floarea* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*, 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 informaţii privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 (NC 51520) sat Hamzoaia, comuna Tașca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca,* funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Floarea* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Floarea* 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 situaţiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Floarea* 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) *Locuința maxim protejată Floarea* 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 înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Floarea* 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 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 Floarea* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, 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 Floarea* 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 Floarea* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în

termen de valabilitate, 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 Floarea sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate 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, furnizorul de servicii sociale 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, furnizorul de servicii sociale 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) locuinţa protejată 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 locuinţei maxim protejată, un

reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maim protejată 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 furnizorul de servicii sociale 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 serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare,

violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor 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 serviciului social* 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 Floarea* funcționează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*; personal de specialitate și auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- îngrijitoare;
- muncitor calificat (bucătărie);
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), muncitor necalificat (întreținere), șofer;

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 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil șef, coordonator personal de specialitate (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 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 educaţie (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 educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii 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 beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;

- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitor (532104):

b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:*

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);

d) inspector de specialitate (economic) (263102);

e) referent (administrator) (515104);

f) șofer (832201);

g) muncitor necalificat (întretinere si reparații) (741307);

(2) Atribuțiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) ***îngrijitor***

- 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) 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;

c) 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.

d) 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.

e) referent (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) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

g) muncitor necalificat (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;

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată Floarea* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

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

Anexa nr. 4.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 ....din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEAGRA*
din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Neagra* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* cu sediul în str. Ardealului nr. 2B (NC 51269), sat Neagra, comuna Tașca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*, 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 Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Neagra* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Neagra* 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 şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Neagra* 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) *Locuința Maxim Protejată Neagra* 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* 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 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 *Locuința Maxim Protejată Neagra* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 funcționează în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Neagra* 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 Neagra* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, 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 Neagra sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate 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, furnizorul de servicii sociale 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, furnizorul de servicii sociale 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) locuinţa protejată 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 locuinţei protejate, un

reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței protejate 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 furnizorul de servicii sociale 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 serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără 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 Neagra* funcţionează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- îngrijitoare;
- muncitor calificat (bucătărie);
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), muncitor necalificat (întreţinere), şofer;

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 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef, coordonator personal de specialitate (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului).*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 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 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 educaţie (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 educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii 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 beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;

- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitor (532104):
b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

- *personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:*

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
d) inspector de specialitate (economic) (263102);
e) referent (administrator) (515104);
f) şofer (832201);
g) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) îngrijitor

- 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) 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;

c) 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.

d) 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.

e) referent (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) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

g) muncitor necalificat (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;

ART. 12 Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

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

Anexa nr. 5

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10. 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STEJARUL*
din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Stejarul*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*, cu sediul în str. 1 Decembrie 1918, (NC 51519), Sat Hamzoaia, comuna Tașca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca, 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 şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* 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 vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* 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) *Locuința Maxim Protejată Stejarul* 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* 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 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 Stejarul* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, 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 Stejarul* 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 Stejarul* 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 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 Locuinței Maxim Protejată Stejarul sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate 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, furnizorul de servicii sociale 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, furnizorul de servicii sociale 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) locuinţa maxim protejată 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 locuinței maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maxim protejată 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 furnizorul de servicii sociale 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 serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de 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 Stejarul* funcţionează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- îngrijitoare;
- muncitor calificat (bucătar);
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), muncitor necalificat (întreţinere), şofer;

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 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef, coordonator personal de specialitate (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului).*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;

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

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3). Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) ***director (111207):***

- Asigură conducerea executivă a instituţiei şi răspunde de buna sa funcţionare;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite dispoziţii;
- Reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, persoane fizice şi juridice, cu mass-media şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării strategiilor şi planul de activitate;
- Supraveghează şi răspunde de calitatea şi promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează şi propune proiecte privind îmbunătăţirea activităţii centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a

sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;
- Asigură respectarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condiţiile speciale de muncă;

b) *contabil şef (121120):*
- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmeşte proiectul de buget, fundamentează şi întocmeşte documentaţia în vederea rectificării bugetare şi virărilor de credite bugetare;
- Verifică şi urmăreşte execuţia bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanţa contabilă şi contul de execuţie;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale şi efectuarea inventarierii anuale şi ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia şi încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare şi derulare a contractelor de achiziţie publică;
- Coordonează şi urmăreşte aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuţiei bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanţe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.

c) *coordonator personal de specialitate (121904)*
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului de specialitate şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stailește criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează şi monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecţiei muncii, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă 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 educaţie (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 educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşuării activităţilor cu beneficiarii 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 beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor.
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;

- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitor (532104):

b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

a) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);

b) inspector de specialitate (economic) (263102);

c) referent (administrator) (515104);

d) şofer (832201);

e) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307).

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) îngrijitor

- 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) muncitor calificat (bucătar)

- 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;

c) 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.

d) 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 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.

e) referent (administrator)

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Primește, păstrează și distribuie bunurile din patrimoniul unității doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unității;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;

- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

f) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

g) muncitor necalificat (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;

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată Stejarul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

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

Anexa nr. 6
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ TICOȘ*
din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința maxim protejată Ticoș*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tașca*, cu sediul în str. Ardealului nr. 2C (NC 51270), sat Neagra, comuna Taşca, județul Neamț, comuna Taşca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Taşca, 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 Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Ticoș* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Ticoș* 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 şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Ticoș* 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) *Locuința Maxim Protejată Ticoș* 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* 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 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 *Locuința Maxim Protejată Ticoș* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* 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 Ticoș* 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 Ticoș sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Locuința Maxim Protejată Ticoș 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, furnizorul de servicii sociale 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, furnizorul de servicii sociale 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) locuința maxim protejată 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 locuința maxim protejată, un reprezentant al furnizorul de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinței maxim protejată 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 furnizorul de servicii sociale 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 serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra*

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor 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 Ticoş* funcţionează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă*; personal de specialitate şi auxiliar: instructor de educatie, infirmieră;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- îngrijitoare;
- muncitor calificat (bucătărie);
- personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), muncitor necalificat (întreţinere), şofer;

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 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef, coordonator personal de specialitate (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului).*

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a 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 educaţie (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 educaţie (223003):

- Planificarea activităţilor şi asigurarea desfăşurării activităţilor cu beneficiarii 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 beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- Pregătirea materialelor necesare desfăşoarării activităţilor;
- Supravegherea şi îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfăşurare a activităţilor;
- Servirea suplimentului; Activităţi de autogospodărire;
- Igiena personală a beneficialor înainte şi după servirea suplimentului (spălatul pe mâini şi faţă);
- Completarea în caietul de evidenţă a observaţiilor;
- Preluarea, insoţirea şi predarea beneficiarilor.
- Participă la activitatea de evaluare si reevaluare periodica ale beneficiarilor şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului individual de intervenţie;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării şi nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;

- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitor (532104):

b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului:*

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);

d) inspector de specialitate (economic) (263102);

e) referent (administrator) (515104);

f) şofer (832201);

g) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) îngrijitor

- 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) 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;

c) 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.

d) 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 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.

e) referent (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 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) 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.

g) muncitor necalificat (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;

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

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

Anexa nr. 7

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

a *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*

ART.1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig***, 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 Dizabilități Pipirig, denumit in cotinuare *Complexul*, cu sediul în strada Ozanei, sat Boboieşti, comuna Pipirig, judeţul Neamţ, funcţionează ca instituţie cu personalitate juridică 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 30 de locuri.

În cadrul *Complexului,* denumit îm continuare *Complexul* funcţionează 4 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică după cum urmează:

a) *Centrul de Zi Pipirig;*
b) *Locuința Maxim Protejată Dolia;*
c) *Locuința Maxim Protejată Nemțișor;*
d) *Locuința Maxim Protejată Stânca.*

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 *Locuințelor 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 Pipirig din cadrul Complexului* este realizarea unui ansamblu de activităţi, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) 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 nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

- *Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 6;
- *Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Locuinţe protejate pentru persoane adulte cu dizabilităţi*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 2.

(3) Complexul a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi Bucureşti.

ART. 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 cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi cu standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea 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) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane adulte cu dizabilități care au certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate. Aceștia pot proveni din:

- servicii de tip locuință maxim protejată;
- din comunitate (se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist).

II) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor sociale *Locuința Maxim Protejată Dolia; Locuința Maxim Protejată Nemțișor; Locuința Maxim Protejată Stânca* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate. Aceștia beneficiază 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.

Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Complexul deține și aplică proceduri de admitere (separate pentru fiecare tip de serviciu social), elaborate de furnizorul de servicii sociale. Procedurile 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.

(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 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 47,5 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) personal de conducere (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): director, contabil şef şi coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- pentru *Centrul de Zi Pipirig:* medic specialist, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, logoped, asistent medical, masor, instructor de ergoterapie;
- pentru *Locuinţele Maxim Protejate*: instructor de ergoterapie, infirmieră;

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

- din cadrul *Centrului de Zi Pipirig*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administartor, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (bucătărie);
- din cadrul *Locuinţelor Maxim Protejate*: îngrijitor, muncitor calificat (bucătar);

d) *voluntari.*

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

(3) Raportul angajat/beneficiar pentru *Complex* este de 1/1,58.

ART. 9 PERSONAL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) director;
a) 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 (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;

(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, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

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

ART. 12. PERSONAL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE – REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare ale *Complexului*: gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.

(1) Funcţiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire sunt cele prevăzute la art. 8 al prezentului regulament, iar atribuţiile specifice sunt prezentate în regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul *Complexului* (*Centrul de Zi Pipirig, Locuinţa Maxim Protejata Dolia, Locuinţa Maxim Protejata Nemţişor şi Locuinţa Maxim Protejata Stânca).*

ART. 13 FINANŢAREA COMPLEXULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Complexul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Complexului* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

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

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

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

Anexa nr. 8.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr...257....din...24.10.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi: *CENTRUL DE ZI PIPIRIG* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi Pipirig*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig***, 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 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 Pipirig*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în Sat Boboiești, stada Ozanei, comuna Pipirig, județul Neamț, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig,* funcționează în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014 - emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Centrului de zi* este de 30 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* este realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Scopul *Centrului de zi* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de zi* 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 nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa nr. 6;

(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi* 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 de zi* sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate. Aceştia pot proveni din: - servicii de tip locuinţă maxim protejată;

- din comunitate (se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist).

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

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate 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 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 şi documentele necesare, condiţiile 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) 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. Neamț/directorul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*;

c) prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile 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 protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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 legislației 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* 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,

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 *Centrul de zi* funcționează cu un număr de 17,5 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean.

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

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar*: medic specialist, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, logoped, asistent medical, masor, instructor de ergoterapie;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administartor, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (bucătărie);

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 1/0.63.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Conducerea Centrului de zi asigurată de către:
a) director
b) contabil șef
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) Atribuţiile 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 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic specialist (221101);
b) asistent social (263501);
c) psiholog (263411);
d) kinetoterapeut (226405);
e) fiziokinetoterapeut (226402);
f) logoped (226603);
g) asistent medical (222101);
h) masor (325501);
i) instructor de ergoterapie (325503);



(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 (221101):

- Acordă asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, recomandă terapii recuperatorii de specialitate, evaluează progresele beneficiarilor, în urma efectuării terapiilor de recuperare şi consemnează consultaţiile în fişele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiştii de la unităţile de sănătate publică, facilitând accesul eneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare periodică a beneficiarilor şi colaborează cu 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 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 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.

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 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.

d) kinetoterapeut (226405):

- 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.

e) fiziokinetoterapeut (226402);

- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Întocmește sub îndrumarea medicului specialist fișa 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.



f) logoped (226603):

- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestuia.

g) asistent medical (222101):

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătăţii acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicaţiile medicului şi asistenţă medicală de urgenţă, indifferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervenţiile efectuate, precum şi alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Anunţă beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deşeurilor sanitare şi urmăreşte îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activităţi medicale.

h) masor (325501):

- 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.

i) instructor de ergoterapie (325503);

- Coordonează activităţile specificate în proiect supervizând direct beneficiarii;
- Experienţă profesională aplicată individual sau în grup restrâns;
- Respect şi devotament faţă de beneficiari;
- Atribuţii profesionale sau educaţionale în limitele conferite de drepturile beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Întocmeşte sub îndrumarea personalului de specialitate Fişa program de recuperare ergoterapeutică a asistaţilor;
- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fişei de recuperare a fiecărui asistat, aprobat de medic;
- Urmăreşte evoluţia ergoterapeutico-recuperatorie a asistaţilor;
- Stabileşte natura activităţii desfăşurate în raport cu natura deficienţei şi cu echipamentul disponibil, respectand Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- Evaluează realizarea obiectivelor generale şi specifice, respectand procedurile de lucru specifice functiei;
- Aduce la cunoştinţă medicului, ori de câte ori este necesar, modificarile survenite în programul recuperatoriu;
- Efectuează, alternativ, pe lângă metoda ergoterapeutică şi alte metode de recuperarea asociate acesteia;
- Îndrumă şi supravegează modul de folosire a aparaturii şi utilajelor din dotare de către asistaţi;
- Antrenează asistaţii unităţii în acţiuni de ergoterapie, evitând expunerea acestora unor situaţii periculoase şi nocive;
- Organizează şi desfăşoară activităţile de comunicare, socializare şi culturale;
- Întocmeşte graficul de activităţi pentru beneficiari;
- Răspunde de respectarea actelor normative ce vizează activităţile beneficiarilor;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentrului cu care îşi desfăşoară activitatea.

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 format din*:*

a) inspector de specialitate (resurse umane);
b) inspector de specialitate (economic);
c) administartor;
d) şofer;
e) muncitor calificat;
f) muncitor necalificat (bucătărie);

(2) *Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire:*

a) inspector specialitate (resurse umane) (242203)

- Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.

- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu conducatorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi, informarea conducerii privind problemele de personal şi planificarea activităţii proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activităţi de resurse umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

b) inspector de specialitate (economic) (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 evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;

- 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.

c) administartor (515104)

- Însușirea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare în domeniul gestionării corespendenței;
- Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Inen al instituție;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituției;
- Asigurarea operațiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieșiri, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenței electronice de pe adresa de mail a instituției în vederea înștiințării persoanelor vizate și urmărirea soluționării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice și îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea și pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranță a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării și păstrării în bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției;
- Respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea cu privire la activitatea unității și cu privire la documentele pe care le gestionează.

d) 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.

e) 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 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.

f) muncitor necalificat (bucătărie) (9412);

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunță de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei/preparării hranei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.

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.

Anexa nr. 9.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....257.....din...24.10.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ DOLIA*
din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Locuința Maxim Protejată Dolia*** din cadrul ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig***, 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 informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*, cu sediul în Sat Boboieşti, strada Ozanei, comuna Pipirig, judeţul Neamţ, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități Pipirig, 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.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Dolia* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Dolia* 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 Dolia* 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) *Locuința Maxim Protejată Dolia* 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 înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia* funcționează 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 nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Dolia* 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 Dolia* 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 Dolia* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceștia beneficiază 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) *Condiţiile de acces/admitere* în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Dolia* sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie 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) *Condiţii 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 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 Dolia* funcţionează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

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

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*: instructor de ergoterapie, infirmieră;

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

- din cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Dolia*: îngrijitor, muncitor calificat (bucătar);
- din cadrul *Centrului de Zi Pipirig* (personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (bucătărie);

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 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere (este pentru toate serviciile sociale sociale din cadrul Complexului)

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 (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) Atribuţiile 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):

- Organizează şi desfăşoară activităţi de comunicare, socializare şi culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere şi de socializare ţinând cont de nivelul de dezvoltare şi preferinţele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcţie de necesităţile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

b) *infirmieră* (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;

- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);
- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitor;
b) muncitor calificat (bucătar);
c) personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (bucătărie).

(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) muncitor calificat (bucătar) (512001):

- 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;

c) inspector specialitate (resurse umane) (242203)

- 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.

d) 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 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 documentelor 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.

e) administrator (515104)

- Însuşirea şi aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare în domeniul gestionării corespendenţei;
- Însuşirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Inen al instituţie;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituţiei;
- Asigurarea operaţiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieşiri, primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenţei electronice de pe adresa de mail a instituţiei în vederea înştiinţării persoanelor vizate şi urmărirea soluţionării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice şi îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea şi pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranţă a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării şi păstrării în bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei;
- Respectarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea cu privire la activitatea unităţii şi cu privire la documentele pe care le gestioneză;

f) şofer (832201):

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea Complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

g) 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 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;



h) muncitor necalificat (bucătărie) (9412);

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunță de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei/preparării hranei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.

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 Copiluluii 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.

Anexa nr. 10

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEMȚIȘOR*
din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*, 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 informaţii privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată Nemțișor*, cu sediul în Sat Boboieşti, strada Ozanei, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*, 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 şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* 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 şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* 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) *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* 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 nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi 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 Nemţişor* 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 Nemţişor* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceştia beneficiază 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 viață independentă.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată Nemțișor sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate 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 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 şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

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) 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, furnizorul de servicii sociale 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, furnizorul de servicii sociale 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) locuinţa protejată 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 locuinţei maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinţei maxim protejată 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 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 protejați de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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 legislației în vigoare.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale centrului sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
4. hrană, echipament şi cazarmament pe perioada cât se afla în locuinţa protejată;
5. servicii medicale şi de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor* funcţionează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

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

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar*: instructor de ergoterapie, infirmieră;

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

- din cadrul *Locuinţei Maxim Protejată Nemţişor*: îngrijitor, muncitor calificat (bucătar);
- din cadrul *Centrului de Zi Pipirig* (care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (bucătărie);

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 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere (este pentru toate serviciile sociale sociale din cadrul Complexului)

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 (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) Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează şi desfăşoară activităţi de comunicare, socializare şi culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere şi de socializare ţinând cont de nivelul de dezvoltare şi preferinţele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcţie de necesităţile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

b) *infirmieră* (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
  - formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
  - implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
  - sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);

- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitor;

b) muncitor calificat (bucătar);

c) personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: *inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administartor, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (bucătărie);*

(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) muncitor calificat (bucătar) (512001):

- 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;

c) inspector specialitate (resurse umane) (242203)

- 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.

d) 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.

e) administrator (515104)

- Însuşirea şi aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare în domeniul gestionării corespondenţei;
- Însuşirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi al Regulamentului Inen al instituţie;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituţiei;
- Asigurarea operaţiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieşiri, primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenţei electronice de pe adresa de mail a instituţiei în vederea înştiinţării persoanelor vizate şi urmărirea soluţionării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice şi îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea şi pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranţă a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării şi păstrării în bune condiţii a bunurilor din patrimoniul instituţiei;
- Respectarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea cu privire la activitatea unităţii şi cu privire la documentele pe care le gestionează;

f) şofer (832201):

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparaţii, revizii tehnice, inspecţii periodice, încheierii poliţei RCA, achiziţionării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează şi predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea directorului, pe traseele stabilite;
- Însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

g) 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;

h) muncitor necalificat (bucătărie) (9412);

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are in gestiune;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunţă de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei/preparării hranei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fişa postului.

ART. 12 Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor* 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.

Anexa nr. 11

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10. 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social: *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STÂNCA*
din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Stânca* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig*, 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 informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca,* cu sediul în sat Boboieşti, strada Ozanei, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pipirig, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată Stânca* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stânca* 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 calităţii vieţii

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stânca* 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) *Locuința Maxim Protejată Stânca* 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* 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 nr. 319/2006 - securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, 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 Stânca* 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 Stânca* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceștia beneficiază 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) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Locuinţei Maxim Protejată Stânca sunt următoarele:

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

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate 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, furnizorul de servicii sociale 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, furnizorul de servicii sociale 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) locuinţa protejată 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 locuinţa maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinţei maxim protejată 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 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 protejați de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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 legislației 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,

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 Stânca* funcționează cu un număr de 9 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

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

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar*: instructor de ergoterapie, infirmieră;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:*
- din cadrul *Locuinței Maxim Protejată Stânca*: îngrijitor, muncitor calificat (bucătar);
- din cadrul *Centrului de Zi Pipirig* (care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (bucătărie);

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 1/0,89.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere (este pentru toate serviciile sociale sociale din cadrul Complexului)
a) director;
b) contabil șef;
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 șef (121120):

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și contul de execuție;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează și urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

c) coordonator personal de specialitate (121904):

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stailește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuţiile 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):

- Organizează şi desfăşoară activităţi de comunicare, socializare şi culturale;
- Păstrează legătura cu personalul dine chipa multidiscilinară;
- Colaborează cu psihologul comunicându-i aspectele deosebite din compartimetul acestora, în vederea corelării eforturilor educative;
- Elaborează programme de receere şi de socializare ţinând cont de nivelul de dezvoltare şi preferinţele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcţie de necesităţile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

b) *infirmieră* (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continua;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) şi hidratează beneficiarul;
- Igienizează spaţiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecţia şi securitatea vieţii beneficiarilor, pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea;
- contribuie la conştientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viaţă;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:

- formarea deprinderilor de muncă independentă;
- facilitarea contactelor cu cei din centru si din afara acestuia;
- implicarea în activităţi ca: excursii, drumeţii, vizite, vizionări de spectacole;
- sărbătorirea aniversărilor şi onomasticilor;

- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activităţi cu beneficiarii care nu sunt implicaţi în activităţi, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (infecţiilor intraspitaliceşti);

- participă efectiv la mentinerea ordinii şi efectuează curaţenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) şi de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;
- respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) îngrijitor;
b) muncitor calificat (bucătar);
c) personal care deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (bucătărie);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) îngrijitor (532104):

- Curăţarea spaţiilor centrului;
- Face curaţenia uzuală şi întreţine ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curăţe spaţiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre şi alte suprafeţe de sticlă cu soluţii de curăţare, să dezasambleze piese pentru a fi curăţate, dacă este necesar;
- Să cureţe şi să dezinfecteze chiuvete şi alte încăperi sanitare, să facă curăţenie generală;
- Are obligaţia să poarte echipament de lucru şi protecţie adecvat;
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie personale precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară şefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) muncitor calificat (bucătar) (512001):

- 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;

c) inspector specialitate (resurse umane) (242203)

- 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.

d) 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 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 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.

e) administrator (515104)

- Însușirea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare în domeniul gestionării corespendenței;
- Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Inen al instituție;
- Insusirea si aplicarea dispozitiilor emise de directorul instituției;
- Asigurarea operațiilor de registratură prin realizarea registrului de intrări-ieșiri, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței;
- Urmărirea trensmiterii răspunsurilor cuvenite în termen legal;
- Urmărirea cicuitului documentelor între compartimente;
- Urmărirea corespondenței electronice de pe adresa de mail a instituției în vederea înștiințării persoanelor vizate și urmărirea soluționării în termen a solicitărilor;
- Asigurarea preluării apelurilor telefonice și îndrumarea acestora către persoanele vizate;
- Asigurarea îndosarierii, numerotarea și pregătirea documentelor din compartimentul economic-administrativ în vederea arhivării;
- Păstrarea în deplină siguranță a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a se evita distrugerea sau sustragerea acestora;
- Asigurarea utilizării și păstrării în bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției;
- Respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea cu privire la activitatea unității și cu privire la documentele pe care le gestionează;

f) șofer (832201):

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

g) 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 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;

h) muncitor necalificat (bucătărie) (9412);

- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Mătură zilnic în zona atribuită;
- Anunță de îndată seful de serviciu orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei/preparării hranei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea conducătorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Stânca* 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 Copiluluii 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.

Anexa nr.12

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

a Serviciului social pentru protecția copilului aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist

Articolul 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de tip familial: *Serviciului social pentru protecția copilului aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist*, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Serviciului social pentru protecția copilului aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

Articolul 2. Identificarea serviciului social de tip familial:

(1) Serviciul social de tip familial - *Serviciul social pentru protecția copilului aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist*, denumit în continuare *Serviciu social de tip familial*, cu sediul în Piatra Neamţ, str. Alexandru cel Bun nr.11, jud Neamţ, cod serviciu social 8790SF-C, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.001084.

(2) Sediul *Serviciului social de tip familial* este în clădirea D.G.A.S.P.C. Neamţ, str. Alexandru cel Bun nr.11, municipiul Piatra Neamţ, județul Neamţ, dată în administrare de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 89 din 15.06.2009. Spațiile alocate *Serviciului social de tip familial* sunt situate la parterul clădirii (camerele 1, 11, 12), având o suprafață de 52,73 mp. În aceste spații își desfășoară activitatea *personalul de conducere* al serviciului social (șef serviciu) și personalul de specialitate (asistenți sociali).

Articolul 3. Scopul serviciilor sociale de tip familial

Serviciul social de tip familial are drept scop armonizarea şi eficientizarea tuturor activităţilor care îşi propun creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul unei rude/familii/persoane/asistentului maternal profesionist.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul social de tip familial* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, 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. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 26/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) *Serviciul social de tip familial* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 98 din data 15.04.2024, şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social de tip familial* 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 alte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Serviciul social de tip familial* sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului beneficiarilor de a trăi în propria familie, sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul rudei/familiei/persoanei/ asistentului maternal profesionist care acordă condiţiile necesare creşterii, îngrijirii şi educării copilului);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) protejarea şi promovarea drepturilor copilului 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 copii;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

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

f) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

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 copilului/tânărului de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor 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) primordialitatea responsabilităţii copilului, 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 *Serviciului social de tip familial* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul autorităţilor publice locale de pe raza judeţului Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Seviciului social de tip familial sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului şi familiile acestora;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă la asistent maternal profesionist şi familiile acestora;

c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de măsura plasamentului la rude/familii/persoane /asistenţi maternali profesionişti, până la terminarea cursurilor liceale/ profesionale/universitare.

(2) Condiţiile de accesare a Serviciului social de tip familial sunt următoarele:

a) Persoana care doreşte să dobândească atestatul de asistent maternal profesionist (AMP) trebuie să prezinte următoarele documente la sediul *Serviciului social de tip familial*:

- cererea de evaluare;
- copii certificate de pe buletin/carte de identitate, actele de stare civilă şi după actele de studii;

- scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;
- certificate medicale eliberate de medicul specialist în care să prezinte că solicitantul şi persoanele majore cu care locuieşte solicitantul, nu suferă de boli psihice;
- profile psihologice pentru solicitant şi membrii familiei sale;
- aviz psihologic pentru solicitant;
- certificat de cazier judiciar şi certificat de integritate comportamentală al solicitantului şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
- copie certificată de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;
- declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate;
- recomandare de la primăria de domiciliu;
- recomandare de la doi vecini/alte persoane importante;
- raport de vizită la domiciliu/notă de întâlnire;
- copie de pe contractul individual de muncă/cartea de muncă (dacă este cazul);
- raport final de evaluare cu propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea şi monitorizarea asistentului maternal profsionist;
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae;
- recomandări/referinţe/alte documente justificative (după caz);
- raport de pregătire şi certificat de participare la cursul de formare iniţială;
- atestat.

Activităţile de evaluare, pregătire, atestare şi angajare a asistentului maternal profsionist, se desfăşoară conform legislaţiei în vigoare şi fac obiectul procedurii operaţionale privind activitatea asistentului maternal profsionist, elaborată de către furnizorul de servicii sociale. Ulterior, după eliberarea atestaului de asistent maternal profsionist şi angajare, la dosarul AMP, sunt ataşate următoarele documente:

- convenţia de plasament;
- fişa de post;
- raportul de supervizare/evaluare la fiecare doi ani;
- certificatele/adeverinţele medicale din care să rezulte starea de sănătate a asistentului maternal profsionist şi a membrilor familiei;
- alte documente relevante;
- referat respectare dispoziţii legale;
- opis cu documentele existente în dosar.

b)Persoana/familia care doreşte să ia în plasament un copil formulează o cerere de evaluare adresată furnizorului de servicii, la care anexează documente doveditoare (copii după actele de stare civilă şi după actele de studii, cazier judiciar, certificat de integritate comportamentală, document care să ateste dreptul de proprietate asupra locuinţei, aviz psihologic).

Activităţile de evaluare şi pregătire se desfăşoară conform legislaţiei în vigoare şi sunt descrise în Procedura Operaţională privind identificarea şi evaluarea persoanei/familiei, cod PO-SPF1.

Dosarul persoanei/familiei conţine:

- cererea de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă şi după actele de studii;
- scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte;
- certificatul medical din care să rezulte starea de sănătate a solicitantului şi a membrilor familiei;
- profile psihologice pentru solicitant şi membrii familiei sale;

- aviz psihologic;
- certificatul de cazier judiciar al solicitantului şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
- certificatul de integritate comportamentală al al solicitantului şi al persoanelor cu care acesta locuieşte
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;
- declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate;
- recomandare de la primăria de domiciliu;
- recomandare de la doi vecini;
- raportul de anchetă socială;
- raportul de întrevedere;
- raportul intermediar de evaluare(pentru persoanele/familiile care nu au grad de rudenie cu minorul pe care doresc să îl ia în plasament);
- raportul final de pregătire (pentru persoanele/familiile care nu au grad de rudenie cu minorul pe care doresc să îl ia în plasament);
- raportul de evaluare psiho-socială a persoanei/familiei care doreşte să ia un copil în plasament;
- convenţia de plasament.

c) Pentru fiecare copil care urmează să fie plasat la o rudă/familie/persoană/asistent maternal profesionist, managerul de caz/asistentul social întocmeşte un dosar personal, care ulterior instituirii măsurii de plasament dispusă de către Comisia pentru protecţia Copilului/Instanţa judecătorească/Dispoziţia Directorului general al DGASPC Neamţ, va cuprinde următoarele documente:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;
- raportul de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);
- raportul privind copilul (conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare);
- hotărârea Comisiei pentru protecţia Copilului sau a instanţei de judecată/decizia directorului general al DGASPC privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la AMP;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- declaraţii din partea părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie pentru copil;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecţie al copilului;
- programul de acomodare iniţială a copilului;
- documente medicale pentru copil, certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- adeverinţă de elev pentru copl;
- copie act de identitate copil/certificat de naştere;
- cerere din partea persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist privind disponibilitatea de a se ocupa de creşterea şi îngrijirea copilului;
- copie după raportul raportul de evaluare psiho-socială a persoanei/familiei care doreşte să ia un copil în plasament;
- copie după atestatul asistentului maternal profesionist;
- copie act de identitate al persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist
- dispoziţia de regim urgenţă (unde este cazul);
- alte documente relevante pentru situaţia copilului şi a familei;
- referat respectare dispoziţii legale;
- opis cu documentele existente în dosar.

Serviciul social de tip familial deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în special la: actele necesare, criterii de admitere, activitățile necesar a fi realizate, modalitatea de încheiere a convenției de plasament, a contractului de furnizare servicii sociale, responsamilități în activitatea procedurală, modele ale contractului de furnizare servicii sociale. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament. Ulterior instituirii măsurii de plasament a copilului larudă/familie/persoană/asistent maternal profesionist, conform procedurii operaționale privind monitorizarea și reevaluarea măsurilor de plasament a copiilor la persoană/familie/asistent maternal profesionist, elaborată de furnizorul de servicii sociale, la dosarul copilului sunt atașate următoarele documente:

- certificatul de naștere în original;
- copie după Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț/hotărâre a Comisiei pentru protecția copilului/Sentință Civilă;
- planul privind acomodarea copilului cu asistentul maternal profesionist;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- rapoartele de reevaluare trimestrială a împrejurărilor care au dus la instituirea măsurii de protecâie specială;
- fișele de evaluare a copilului aflat în plasament la asistentul maternal profesionist;
- hotărârea și certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- planul individualzat de protecâie și anexele corespunzătoare la plan;
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat reprezentantul legal al copilului;
- contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu copilul cu vârsta peste 16 ani/tânărul/reprezentantul legal al copilului;
- documente medicale/adeverințe de elev;
- referate/rapoarte efectuate de alți specialiști;
- declarații din partea copilului cu vârsta peste 10 ani;
- ancheta socială/raport privind ancheta socială efectuate la domiciliul părinților/rudelor până la gradul III;
- declarații din partea părinților/rudelor până la gradul III;
- rapoarte de informare și consiliere a copilului/tânărului;
- alte documente relevante pentru situația copilului și a familei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la persoană/familie/asistent maternal profesionist, dispusă printr-o hotărâre de încetare, sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească.

Situațiile în care încetează măsura de protecție specială-plasament la o persoană/familie/asistent maternal profesionist sunt:

-la finalizarea studiilor începute de tânărul care nu mai urmează nicio formă de învățământ de zi (în condițiile legii), măsura plasamentului la persoană/familie/ asistent maternal profesionist încetează de drept;

-până la momentul finalizării cursurilor învățământului liceal sau profesional, la solicitarea tânărului care care nu dorește înlocuirea măsurii de plasament la asistent maternal profesionist cu o altă măsură de protecție specială (de exemplu-plasament familial);

-la înlocuirea măsurii de plasament la persoană/familie/asistent maternal profesionist cu o altă măsură de protecție;

-la cererea tânărului care optează în scris pentru încetarea măsurii de protecție specială și primirea (în condițiile legii) a unei indemnizații lunare în valoare de 4,8 ISR, precum și pentru acordarea indemnizației pentru tineri la ieșirea din sistem (indemnizație acordată în condițiile legii);

- la încredințarea în vederea adopției/încuviințarea adopției copilului de către Instanța de judecată;

- la încetarea măsurilor de plasament a copiilor la persoană/familie/asistent maternal profesionist şi reintegrarea lor în familie;
- la decesul copilului beneficiar al plasamentului la persoană/familie/asistent maternal profesionist.

Serviciul social de tip familial deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acodării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al DGASPC Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii Serviciului social de tip familial au următoarele drepturi:
1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective, la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
9. să li se asigure activitatea de consiliere şi informare tuturor tinerilor care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a opta între menţinrea/ încetarea măsurii de protecţie specială sau pentru primirea unei indemnizaţii lunare în valoare de 4,8 ISR până la împlinirea vârstei de 26 de ani, dacă face dovada că urmează o formă de învăţământ la zi sau are un loc de muncă.

(5) Beneficiarii Serviciului social de tip familial au următoarele obligaţii:
1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte obligaţiile precizate în contractual de furnizare servicii sociale încheiat cu reprezentantul furnizorului de servicii sociale;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social de tip familial* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în convenţia de plasament;
2. asigură activităţile necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, în concordanţă cu misiunea şi scopul lor, după ce echipa multidisciplinară realizează evaluarea iniţială/detaliată a situaţiei şi a nevoilor copilului, în urma sesizării;
3.urmăreşte gradul de implicare al persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist în îndepinirea/respectarea activităţilor regăsite în evaluărea comprehensivă a copilului, în urma instituirii măsurii plasamentului la persoană/familie/asistent maternal profesionist (efectuată de către echipa multidisciplinară), conform procedurii operaţionale privind monitorizarea şi reevaluarea măsurilor de plasament a copiilor la persoană/familie/asistent maternal profesionist, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
4.participă la procesul de identificare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist şi îl informează pe acesta cu privire la recomandarea privind măsura plasamentului la

persoană/familie/asistent maternal profesionist, conform procedurii operaţionale privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
5. participă împreună cu managerul de caz, la informarea copilului (funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate) şi, după caz, a familiei biologice a acetuia cu privire la măsura plasamentului;
6. elaborează toate instrumentele/documentele specifice conform standardelor minime de calitate şi a legislaţiei în vigoare;
7.asigură împreună cu echipa multidisciplinară pregătirea copilului şi a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist în vederea acomodării acestora;
8.participă alături de managerul de caz la activităţile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, conform procedurii operaţionale privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
9.asigură menţinerea legăturii cu alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii, conform procedurii operaţionale privind monitorizarea şi reevaluarea măsurilor de plasament a copiilor la persoană/familie/asistent maternal profesionist elaborată de furnizorul deservicii sociale;
10. urmăreşte în activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, relaţionarea acestora cu unităţile de învăţământ, cu medici de familie/cabinete medicale, cu serviciile şi instituţiile abilitate în domeniul formării profesionale, a asitenţei sociale în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi la asistent maternal profesionist;
11. facilitează în activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia, conform procedurii operaţionale privind promovarea relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de serviii sociale;
12. asigură prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijare sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, atunci când se impune, conform procedurii operaţionale privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă, elaborată de furnizorul de serviii sociale;
13. participă la elaborarea planului anual de formare iniţială şi de instruire a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist şi asigură formarea şi instruirea acestora;
14. acordă sprijin la orice solicitare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat în plasament la acesta;
15. evaluează capacitatea solicitantului de a oferi îngrijirea potrivită copilului, conform procedurii operaţionale, elaborată de furnizorul de serviii sociale;.
16. sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, conform procedurii operaţionale privind activitatea asistentului maternal profesionist, elaborată de furnizorul de serviii sociale;
17. evaluaează la fiecare doi ani activitatea asistentului maternal profesionist, conform procedurii operaţionale privind activitatea asistentului maternal profesionist, elaborată de furnizorul de serviii sociale;
18. organizează procesul de atestare a asistentului maternal profesionist, conform procedurii operaţionale privind activitatea asistentului maternal profesionist, elaborată de furnizorul de serviii sociale;
19. asigură prin intermediul persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, admiterea beneficiarilor în cadrul *Serviciului social de tip familial,* conform procedurii operaţionale privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial, elaborată de furnizorul de serviii sociale;
20. asigură împreună cu echipa multidisciplinară, planificarea serviciilor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, conform planului individualizat de protecţie;
21. instruieşte şi monitorizează persoana/familia/asistentul maternal profesionist, cu privire la asigurarea de către acesta a unei alimentaţii corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile, preferinţele copiilor, conform procedură operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorul de serviii sociale;
22. urmăreşte ca persoana/familia/asistentul maternal profesionist să respecte demnitatea şi intimitatea copilului, aplicând un tratament egal şi echitabil cu ceilalţi copii din familie;

23.facilitează şi/sau realizează sesiuni de instruire a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la realizarea îngrijirii personale a copilului cu nevoi speciale;
24.asigură suport persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, în vederea planificării semestriale în programul de reecreere şi socializare a activităţilor de reecreere şi socializare ale copiilor plasaţi la persoană/familie/asistent maternal profesionist, în funcţie de opţiunile şi nevoile acestora, conform planului individualizat de protecţie;
25.asigură prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copilului, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată şi aprobată de furnizorul de servicii sociale;
26.urmăreşte prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist demersurile necesare ca aceştia să asigure pentru fiecare copil, menţinerea acestuia în unitatea de învăţământ frecventată sau pentru înscrierea acestuia la o unitate de învăţământ, funcţie de vârsta şi gradul lor de înţelegere;
27.urmăreşte prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist realizarea obiectivelor planurilor de intervenţie specializate/programe de abilitare-reabilitatre, după caz;
28. urmăreşte prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, asigurarea protecţiei integrităţii fizice a copiilor şi verifică toate spaţiile locuinţei persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist în conformitate cu standardele minime de calitate, în vigoare;
29. verifică şi informează persoana/familia/asistentul maternal profesionist, cu privire la măsurile de prevenţie a infecţiilor/îmbolnăvirilor, conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
30.asigură condiţiilor necesare pentru colectarea şi consemnarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciilor primite, conform procedurii operaţionale privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
31. urmăreşte prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, protecţia copiilor împotriva abuzurilor, neglijării, exploatării sau orice alte forme de violenţă asupra copiilor, conform procedurii operaţionale privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
32. aplică procedura privind controlul comportamentului copiilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
33. urmăreşte prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, aplicarea măsurilor adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care abesentează nemotivat de la domiciliul asistentului maternal profesionist, conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism al copilului de la domiciliul persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
34. asiguă şi urmăreşte modalităţile de intervenţie când apar incidente deosebite în care sunt implicaţi copiii şi personalul propriu, conform procedurii operaţionale privind notificarea şi gestionarea incidentelor deosebite înregistrate în evoluţia copilului aflat în plasament la persoană/familie/asistent maternal profesionist elaborată de furnizorul de servicii sociale;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, a personalului din subordine cu privire la condiţiile de admitere, de încetare a serviciilor, misiunea *Serviciului social de tip familial* şi cu privire la conţinutul regulamentului de organizare şi funcţionare;
2. informează persoana/familia/asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile copilului şi accesul la serviciile oferite;
3. informează şi asigură instruirea persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la regulile de bază care trebuie respectate în asigurarea unei alimentaţii sănătoase copiilor şi încurajează

participarea copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, la prepararea meniurilor și servirea meselor;
4. informează și asigură instruirea persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la atribuțiile ce le revin, referitoare la asigurarea îngrijirii personale a copiilor cu dizabilități, după caz;
5. informează și asigură instruirea persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, procedurile operaționale elaborate de furnizorul de servicii sociale;
6. informează persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la restricțiile precizate în planul individualizat de protecție și cu privire la regulile stabilite în procedura de promovare a relațiilor socio-familiale;
7. informează persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății, inclusiv, asupra măsurilor de prevenire și control al infecțiilor ;
8. informează și consiliază persoana/familia/asistentul maternal profesionist cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradare, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare, sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradare;
9. informează și asigură instruirea persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, a personalului cu privire la cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor;
10. informează și asigură instruirea persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, ținând cont de vârsta și nevoile individuale ale acestora;
11. informează și asigură instruirea persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la realizarea notificării telefonice, în scris sau pe e-mail, în cazuri de apariție a incidentelor deosebite;
12. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, cu alți reprezentanți ai societății civile;
13. colaborează permanent cu profesioniști, cu autoritățile administației piblice locale și alte servicii pentru copil și familie;
14. organizează activități deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitați și reprezentanți ai autorității publice, ONG-uri.

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. asigură respectarea și promovarea drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestora;
2. participă la elabore și aplică Carta drepurilor beneficiarului;
3. promovează un stil de viață sănătos și realizeză activități de informare a beneficiarilor privind educația pentru sănătate, intervenții în situații deosebite și prevenirea îmbolnăvirilor;
4. facilitează implicarea părinților/altor persoane importante în viața copilului/instutuții abilitate, în activități de evaluare/reevaluare a măsurii de protecție;
5. urmărește prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist menținerea legăturii/relațiilor între părinți și/sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, conform procedurii operaționale de promovare a relațiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. urmărește prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. elaborează materiale informative și organizează acțiuni de promovare a drepturilor copiilor în comunitate, inclusiv de prevenire a maltratării copilului;
8. promovează serviciile sociale de tip familial.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

2. respectă standardele minime de calitate în vigoare şi legislaţia specifică în domeniul asistenţei sociale;
3. realizează autoevaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
4. realizează autoevaluarea activităţii *Serviciului social de tip familial*;
5. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
6. elaborează rapoarte de activitate;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării activităţii desfăşurate;
8. activitatea *Serviciului social de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Serviciului social de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social de tip familial*;
2. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Serviciului social de tip familial*; prin bugetul alocat;
3. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile *Serviciului social de tip familial* şi cu nevoile beneficiarului;
4. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestora la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
5. colaborează în elaborarea Planul anual de formare/instruire a persoanelor/familiilor/ asistenţilor maternali profesionişti;
6. elaborează Planul anual de formare/instruire a personalului;
7. asigură evaluarea anuală a personalului;
8. asigură evaluarea anuală a asistenţilor maternali profesionişti;
9. asigură spaţii amenajate şi dotate corespunzător necesare desfăşurării activităţii.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul *Serviciului social de tip familial* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite conform legislaţiei în vigoare, din care:
a) personal de conducere: şef serviciu;
b) personal de specialitate: - asistenţi sociali;
- asistenţi maternali profesionişti.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile copiilor beneficiari, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar: 1/1,58.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) *Serviciul social de tip familial* este condus de un *şef serviciu (121901).*

(2) Atribuţiile personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului) sunt:
1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2.elaborează rapoartele generale privind activitatea *Serviciului social de tip familial*, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte servicii sociale/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;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;

6. asigură evaluarea performanţelor profesionale pentru fiecare angajat din cadrul *Serviciului social de tip familial*;
7. propune furnizorului de servicii sociale promovarea, respectiv, ocuparea prin concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul *Serviciului social de tip familial*;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. urmăreşte 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;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;
13. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
14. aplică şi respectă standardele minime de calitate, standardele de control managerial, conform legislaţiei în vigoare;
15. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs, 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 şefului de serviciu se face în condiţiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este format din:
(a) asistent social (263501)
(b) asistent maternal (531201)

***(a) asistent social* (263501)**
Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):
1. participă alături de managerul de caz, la informarea copilului cu privire la admiterea acestuia în serviciul de tip familial;
2. participă împreună cu managerul de caz şi membrii echipei multidisciplinare, la elaborarea planului individualizat de protecţie al copilului, şi la revizuirea trimestrială a acestuia, sau ori de câte ori apar modificări;
3. identifică şi evaluează persoana/familia/asistentul maternal profesionist care primeşte un copil în plasament, cu privire la garanţiile morale şi condiţiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens;
4. prezintă şi susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Neamţ, propunerile pentru eliberarea, suspendarea, şi retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
5. verifică, îndrumă, constată şi intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti/familii/persoane, în vederea ameliorării situaţiei, propunând modalităţi de soluţionare;
6. realizează evaluarea la fiecare doi ani a activităţii fiecărui asistent maternal profesionist, identificând nevoile de pregătire şi potenţialul acestora;
7. stabileşte împreună cu managerul de caz, modalităţile prin care se vor realiza menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor copilului cu familia biologică şi alte persoane relevante pentru viaţa acestora;

8. asigură consiliere şi sprijin asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei, în creşterea şi educarea copilului/copiilor pe care îi are în plasament;
9.urmăreşte prin activitatea de supervizare a asistenţilor maternali profesionişti/familiei/persoanei, realizarea obectivelor din anexele la *Planul Individualizat de Protecţie*;
10.realizează informarea specifică a asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei cu privire la nevoile şi istoricul copilului;
11.realizează informarea specifică a asistentului maternal profesionist/rudei/familiei/persoanei, cu privire la procedurile existente la nivelul *Serviciului social de tip familial*;
12.sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea/menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;
13.colaborează cu managerul de caz şi specialişti din alte servicii de specialitate în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
14.urmăreşte prin activitatea de supervizare a asistenţilor maternali profesionişti/familiei/persoanei, dacă aceştia s-au implicat în realizarea activităţilor precizate de managerul de caz în fişa de evaluare a copiilor aflaţi în plasament;;
15. păstrează şi actualizează dosarul asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei;
16. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
17. sesizează conducerii *Serviciului social de tip familial,* situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
18. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea desfăşurată;
19. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
20. respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate;
21. respectă regulamentul de organizare şi funcţionare a *Serviciului social de tip familial.*

***(b) asistent maternal* (531201)**

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

1. asigură un mediu de viaţă adecvat dezvoltării complexe a personalităţii copilului;
2. asigură condiţii materiale necesare copiilor aflaţi în plasament pentru dezvoltrea fizică, psihică şi intelectuală;
3. asigură în locuinţa sa, spaţii amenajate, utilate şi dotate corespunzător nevoilor copiilor, în conformitate standardelor minime de calitate;
4. amenajează corespunzător locuinţa în scopul asigurării protecţiei integrităţii fizice a copiilor şi prevenirii riscului de accidente;
5. participă la cursurile de formare profesională iniţială şi continuă, organizate de furnizorul de servicii sociale/alţi furnizori publici şi privaţi;
6. răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor şi atribuâiilor ce-i revin şi a dispoziţiilor primite, inclusiv din *Convenţia de plasament* pentru copilul primit în plasament, *Fişa postului* şi *Contractul individual de muncă*;
7. asigură igiena şi hrănirea (calitativ şi cantitativ) corespunzătoare copilului, în funcţie de nevoilor şi particularităţilor acestuia;
8. respectă indicaţiile de îngrijire precizate în *Planul Individualizat de Protecţie* sau alt document medical;
9. asigură asistenţă cu nevoi speciale pentru realizarea/menţinerea igienei personale şi pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, după caz;
10. susţine şi încurajează copiii pentru exprimarea şi comunicarea opiniilor/dorinţelor/propunerilor referitoare la mediul de viaţă, serviciilor primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
11. urmăreşte activităţile întreprinse de copii în perioada când nu se află la domiciliu şi respectă instrucţiunile în ceea ce priveşte sesizarea oricărei situaâii de risc/formă de violenţă în care sunt implicaţi;
12. asigură implicarea copilului în activităţile cotidiene ale familiei asistent maternal profesionist, evenimente (aniversări, vizite, sărbători, etc.), astfel încât să se simtă integrat în structura familiei;

13. asigură organizare și petrecerea timpului liber al copilului, alături de membrii familiei asistentului maternal profesionist;
14. încurajează și sprijină copilul în participarea la activități școlare și extrașcolare și menține legătura periodic cu cadrele didactice;
15. facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare copil care prezintă repetenție la sfârșit de an școlar;
16. consemnează periodic în jurnalul copilului , aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului, precum și suferințe, reacâii ale acestora față de mediu (școală, vecini, membrii familiei, etc.), activitățile de recreere și socializare.petrecere a timpului liber/zile de naștee, programul de somn/odihnă, meniul zilnic etc.;
17. respectă drepturile copilului și legislația în vigoare;
18. pregătește integrarea copilului în familia naturală/familia adoptivă, după caz;
19. pregătește integrarea copilului în comunitate;
20. asigură dezvoltarea personalității și afectivității copilului;
21. asigură accesul copilului la servicii de consiliere/abilitatare și reabilitare, după caz;
22. asigură exercitarea dreptului la exprimare liberă a opiniei copilului cu privire la activitățile/acțiunile care îl vizează;
23. colaborează și comunică corespunztor cu managerul de caz/asistentul social, psiholog și ceilalți specialiști în activitatea pe care o desfășoară;
24. informează și notifică către managerul de caz/asistentul social cu privire la incidentele deosebite care pot afecta integritatea fizică/psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta fost implicat;
25. participă la întâlnirile dintre copil și părinții naturali, alți membri ai familiei extinse sau familia adoptivă;
26. comunică managerului de caz/asistentului social, orice modificare a stării sale personale sau familiale (stare de boală, conflicte familiale, etc.), susceptibile să influențeze activitatea sa în îngrijire copilului din plasament;
27. întocmește rapoarte de întâlnire/rapoarte de convorbiri telefonice/contact prin rețele de socilizare dintre copil-părnți/alți membrii ai familiei lărgite, în situația în care vizitele/convorbirile nu au loc la sediul *Serviciului social de tip familial,* și nu este prezent managerului de caz/asistentului social;
28. păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile despre copilul din plasament și răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
29. respectă standardele minime de calitate, legislaâia în vigoare și prevederile prezentului regulament

Articolul 11. Finanțarea *Serviciului social de tip familial*

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

(2) Finanțarea cheltuielilor *Serviciului social de tip familial* 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr. 13
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial NC 59102*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale şi de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa de tip familial NC 59102* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman,* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislației în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa de tip familial NC 59102,* denumit în continuare *Casa de tip familial,* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman,* cu sediul în municipiul Roman, strada Viilor nr. 6, cod serviciu 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa de tip familial* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale. Serviciile de recuperare şi abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, logopedie, kinetoterapie, masaj, educaţie non-formală) se acordă beneficiarilor *Casei de tip familial* prin intermediul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman.*

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa de tip familial* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa de tip familial* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa de tip familial* 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 alte 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 serviciului social *Casa de tip familial* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului 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 beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor 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 beneficiarului 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 beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

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 beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului 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 serviciului social *Casa de tip familial* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familal sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;

6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa de tip familial* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa de tip familial deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa de tip familial* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa de tip familial* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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 *Casa de tip familial* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei de tip familial,* serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei de tip familial;*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei de tip familial* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa de tip familial*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei de tip familial*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. 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 aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa de tip familial*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social Casa de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa de tip familial*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi 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 din cadrul serviciului social *Casa de tip familial* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) personal de conducere: şef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului); coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi*);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul serviciului social Casa de tip familial): asistent medical, pedagog social, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi): asistent social;
d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul Casei de tip familial): muncitor calificat, îngrijitor;
e) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul Compartimentului economic administrativ din structura complexului, care deserveşte şi *Casa de tip familial*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat;
f) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341):

- 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 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 rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului 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;
- reprezintă serviciul social *Casa de tip familial* 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;

- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(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 diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă 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 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) asistent medical (325901);
b) pedagog social (341202);
c) infirmieră (532103);
d) supraveghetor de noapte (532907);
e) 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) asistent medical (325901)
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;

- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;

- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) supraveghetor de noapte (532907)

- se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înțelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
- informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotaţie, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie şi le preia pe cele spălate;
- comunică ofiţerului de serviciu pe unitate şi şefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz şi aduce la cunoştinţa şefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viaţă;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- respectă şi aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa de tip familial.*

e) asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;

- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

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

(1) Personalul economic-administrativ de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social:

a) muncitor calificat–bucătar (7549);
b) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
c) îngrijitor (532104);
d) inspector de specialitate (242203) ;
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ:

a) muncitor calificat (bucătar) (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) muncitor calificat (reparaţii-întreţinere) (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;

- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

d) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

*e) **administrator (515104)***

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionării *casei de tip familial,* în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate, verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de apărare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

*f) **magaziner (432102)***

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

*g) **şofer (832201)***

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;

- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs către conducerea *Complexului*;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea *Complexului*;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea *Complexului*;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Complexului*;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social *Casa de tip familial* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Casa de tip familial* 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, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 14
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial NC 59161*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa de tip familial NC 59161* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislației în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa de tip familial NC 59161* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman,* cu sediul în municipiul Roman, strada Viilor nr.2, cod serviciu 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa de tip familial NC 59161,* denumit în continuare *Casa de tip familial,* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale. Serviciile de recuperare şi abilitare/reabilitare funcțională (consiliere psihologică, logopedie, kinetoterapie, masaj, educaţie non-formală) se acordă beneficiarilor *Casei de tip familial NC 59161* prin intermediul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman.*

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa de tip familial* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul misistrului muncii şi justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa de tip familial* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa de tip familial* 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 alte 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 serviciului social *Casa de tip familial* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului 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 beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor 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 beneficiarului 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 beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

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 beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului 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 serviciului social *Casa de tip familial* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familal sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;

6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa de tip familial* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa de tip familial deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa de tip familial* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa de tip familial* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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 *Casa de tip familial* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11. realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei de tip familial,* serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei de tip familial;*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei de tip familial* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa de tip familial*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei de tip familial:*
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. 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 aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa de tip familial*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social *Casa de tip familial* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa de tip familial*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi 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 din cadrul serviciului social *Casa de tip familial* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) personal de conducere: şef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului); coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi*);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul serviciului social *Casa de tip familial*): asistent medical, pedagog social, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi*): asistent social;
d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Casei de tip familial*): muncitor calificat, îngrijitor;
e) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Compartimentului economic administrativ* din structura complexului, care deserveşte şi *Casa de tip familial)*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat;
e) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Șef de centru (1341):

- 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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 rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului 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;
- reprezintă serviciul social *Casa de tip familial* 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) Coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului, cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio-familială a tinerilor rezidenți;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilități rezidenți precum și a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic beneficiarilor, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;

- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(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 diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă 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 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) asistent medical (325901);
b) pedagog social (341202);
c) infirmieră (532103);
d) supraveghetor de noapte (532907);
e) 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) Asistent medical (325901)
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;

- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;

- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) Supraveghetor de noapte (532907)

- se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înţelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
- informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotaţie, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie şi le preia pe cele spălate;
- comunică ofiţerului de serviciu pe unitate şi şefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz şi aduce la cunoştinţa şefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viaţă;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa de tip familial.*

e) Asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;

- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

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

(1) Personalul economic-administrativ de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social:

a) muncitor calificat (bucătar) (7549);
b) muncitor calificat (reparaţii-întreţinere) (7549);
c) îngrijitor (532104);
d) inspector de specialitate (242203) ;
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ:

a) Muncitor calificat (bucătar) (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Muncitor calificat (reparaţii-întreţinere) (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;

- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

d) Inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) Administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionării *casei de tip familial,* în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate, verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de apărare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) Magaziner (432102)

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) Şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea Complexului;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;

- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs către conducerea *Complexului*;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea *Complexului*;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea *Complexului*;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Complexului*;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social *Casa de tip familial* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Casa de tip familial* 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, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 15

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10. 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial NC 59162*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa de tip familial NC 59162* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de tip familial NC 59162,* denumit în continuare *Casa de tip familial,* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman,* cu sediul în municipiul Roman, strada Viilor nr. 4, cod serviciu 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciul social *Casa de tip familial* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale. Serviciile de recuperare şi abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, logopedie, kinetoterapie, masaj, educaţie non-formală) se acordă beneficiarilor *Casei de tip familial* prin intermediul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman.*

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Casa de tip familial* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social *Casa de tip familial* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa de tip familial* 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 alte 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 serviciului social *Casa de tip familial* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului 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 beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor 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 beneficiarului 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 beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

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 beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului 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 serviciului social *Casa de tip familial* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familal sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;

6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa de tip familial* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa de tip familial NC 59162 deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa de tip familial* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa de tip familial* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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 *Casa de tip familial* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6. asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7. asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei de tip familial* , serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei de tip familial ;*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei de tip familial* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa de tip familial*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei de tip familial*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. 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 aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) *de asigurare a calităţii serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa de tip familial*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social Casa de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa de tip familial*;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi 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 din cadrul serviciului social *Casa de tip familial* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) *personal de conducere:* şef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului); coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi*);
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (din cadrul serviciului social *Casa de tip familial*): asistent medical, pedagog social, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (din *cadrul Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi*): asistent social;
d) *personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Casei de tip familial*): muncitor calificat, îngrijitor;
e) *personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului economic administrativ* din structura complexului, care deserveşte şi *Casa de tip familial*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat;
f) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341):

- 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 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 rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului 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;
- reprezintă serviciul social *Casa de tip familial* 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;

- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(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 diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă 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 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) asistent medical (325901);
b) pedagog social (341202);
c) infirmieră (532103);
d) supraveghetor de noapte (532907);
e) 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) Asistent medical (325901)
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;

- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;

- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) Supraveghetor de noapte (532907)

- se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înţelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
- informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotaţie, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie şi le preia pe cele spălate;
- comunică ofiţerului de serviciu pe unitate şi şefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz şi aduce la cunoştinţa şefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viaţă;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa de tip familial.*

e) Asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;

- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

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

(1) Personalul economic-administrativ de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social:

a) muncitor calificat–bucătar (7549);
b) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
c) îngrijitor (532104);
d) inspector de specialitate (242203) ;
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) sofer (832201).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ:

a) Muncitor calificat (bucătar) (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Muncitor calificat (reparaţii-întreţinere) (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;

- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

d) Inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) Administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
- se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționarii *casei de tip familial,* în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor achiziționate, verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- este responsabil pentru organizarea activității de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) Magaziner (432102)

- are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența comisiei de recepție;
- întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de centru și a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și constatare de diferențe;
- primește în magazie, pe bază de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- păstrează și conservă în bune condiții bunurile aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) Șofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;

- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs către conducerea *Complexului*;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea *Complexului*;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea *Complexului*;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Complexului*;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social *Casa de tip familial* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Casa de tip familial* 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, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 16
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial „Crinul”*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa de tip familial "Crinul"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa de tip familial "Crinul"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Vasile Gh. Morţun, nr.89, cod serviciu 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa de tip familial "Crinul"*, denumit în continuare *Casa de tip familial,* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale. Serviciile de recuperare şi abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, logopedie, kinetoterapie, masaj, educaţie non-formală) se acordă beneficiarilor *Casei de tip familial* prin intermediul *Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități „Floare de Colț”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman.*

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa de tip familial* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa de tip familial* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa de tip familial Roman* 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 alte 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 serviciului social *Casa de tip familial* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului 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 beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor 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 beneficiarului 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 beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

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 beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului 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 serviciului social *Casa de tip familial* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;

7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa de tip familial deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa de tip familial* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa de tip familial* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social *Casa de tip familial* 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 *Casa de tip familial* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei de tip familial,* serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei de tip familial;*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei de tip familial* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa de tip familial*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei de tip familial*;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. 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 aceştia, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa de tip familial*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social Casa de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa de tip familial* ;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi 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 din cadrul serviciului social *Casa de tip familial* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) personal de conducere: şef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului), coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi "Floare de Colţ"*);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul serviciului social *Casa de tip familial*): asistent medical, pedagog social, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din *cadrul Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi „Floare de colţ"*, care deserveşte şi *Casa de tip familial*): asistent social;
d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Casei de tip familial*): muncitor calificat, îngrijitor;
e) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Compartimentului economic administrativ* din structura Complexului, care deserveşte şi *Casa de tip familial)*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat;
f) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341):

- 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 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 rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului 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;
- reprezintă serviciul social *Casa de tip familial* 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al Complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;

- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(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 diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă 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 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) asistent medical (325901);
b) pedagog social (341202);
c) infirmieră (532103);
d) supraveghetor de noapte (532907);
e) 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) Asistent medical (325901)
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;

- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;

- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) Supraveghetor de noapte (532907)

- se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înţelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
- informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aeriseşte, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotaţie, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie şi le preia pe cele spălate;
- comunică ofiţerului de serviciu pe unitate şi şefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz şi aduce la cunoştinţa şefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viaţă;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa de tip familial.*

e) Asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;

- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

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

(1) Personalul economic-administrativ de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social:

a) muncitor calificat–bucătar (7549);
b) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
c) îngrijitor (532104);
d) inspector de specialitate (242203) ;
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ:

a) Muncitor calificat (bucătar) (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Muncitor calificat (reparaţii-întreţinere) (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;

- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

d) Inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/199,1 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) Administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionării *casei de tip familial,* în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate, verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activității de apărare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) Magaziner (432102)

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) Şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;

- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs către conducerea *Complexului*;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea *Complexului*;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea *Complexului*;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Complexului*;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social *Casa de tip familial* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Casa de tip familial* 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, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 17....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr....257...din..24.10.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi: *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi "Floare de Colţ"*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman*

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi "Floare de Colţ,"* înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, 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, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi "Floare de Colţ",* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman,* cu sediul în municipiul Roman, strada Cireşilor nr. 1, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi "Floare de Colţ",* denumit în continuare *Centrul de recuperare de zi,* este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de recuperare, prin: kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică, consiliere socială, logopedie, educaţie non-formală (deprinderi de viaţă independentă şi activităţi de recreere-socializare).

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul de recuperare de zi* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau separaţi sau în risc de separare de părinţi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/03.01.2019.

(3) Serviciul social *Centrul de recuperare de zi* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman,* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de recuperare de zi* 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 legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte 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 *Centrul de recuperare de zi* sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități 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 copiii cu dizabilități;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copiilor cu dizabilități, 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 copilului cu dizabilități și luarea în considerarea 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 copilului cu dizabilități;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă 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, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de recuperare de zi* sunt:
1.1. *Copii cu dizabilități din comunitate* și anume:

- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare.

1.2. *Copii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială* (copiii încadrați într-un grad de handicap, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială și anume: plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-un serviciu de protecție de tip rezidențial).

(2) Condițiile de admitere în Centrul de recuperare de zi sunt următoarele:
Admiterea în centru se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:

I) *pentru copiii cu dizabilități din comunitate*, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin Dispoziția Directorului General.

a) Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilităţi din comunitate: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinţii copilului/reprezentanului legal al copilului cu dizabilităţi; copii după Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap şi Planul de abilitare-reabilitare, după caz; copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilităţi şi familia/reprezentantul legal al acestuia; adeverinţă medicală/Certificat medical şi acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii şi tratamentele efectuate; adeverinţe de venituri pentru părinţi/reprezentanţi legali ai copiilor cu dizabilităţi eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinţii copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Neamţ; ancheta socială privind situaţia copilului cu dizabilităţi şi a familiei acestuia; adeverinţă de elev (după caz); rezultatul analizelor medicale obligatorii (coproparazitologic, coprobactiorologic, exudat faringian), recomandare medicală pentru servicii de recuperare.

b) Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadraţi într-un grad de handicap;
- statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adiţional la contractul de acordarea de servicii sociale) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

Notă: Analiza dosarului de admitere şi stabilirea punctajului se face de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Comisia este stabilită prin *Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ*. Se stabileşte un punctaj care decide admiterea sau respingerea dosarului copilului cu dizabilităţi din comunitate. Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială* redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului şi conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi înaintează contractul, pentru semnare, părţilor.

II) *pentru copiii cu dizabilităţi pentru care este instituită o măsură de protecţie specială*, admiterea se face în baza cererii şefului centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/ familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, însoţită de documentele necesare admiterii în cadrul *Centrului de recuperare de zi.*

a) Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilităţi care au instituită măsură de protecţie: cererea/referatul din partea şefului de centru rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului; copia Hotărârii C.P.C./Sentinţei civile a Instanţei judecătoreşti; copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap (după caz); copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilităţi (anexă a certificatului de handicap)-după caz; rezultatul analizelor medicale obligatorii (coproparazitologic, coprobactiorologic, exudat faringian)-după caz; fişă medicală sintetică eliberată de către medicul de familie, recomandare medicală pentru servicii de recuperare; copii certificat naştere/carte de indentitate pentru copilul cu dizabilităţi.

b) Criterii de eligibilitate pentru copiii cu dizabilităţi pentru care este instituită o măsură de protecţie specială, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadraţi într-un grad de handicap;
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul de recuperare de zi deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere/eligibilitate,

etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) *Pentru beneficiarii din comunitate:*

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- nerespectarea obligaţiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic privind relaţiile beneficiarilor cu personalul centrului;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă beneficiarul, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la acumularea unui număr de 10 de absenţe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- în alte cazuri stabilite în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) *Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:*

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la încetarea măsurii de protecţie specială.

Centrul de recuperare de zi deţine şi aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Prelungirea *Contractului pentru acordarea de servicii sociale* (până la max.36 luni/serviciu) se aprobă conform următoarelor criterii:

- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul şi gradul dizabilităţii, conform Fişei de evaluare finală (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existenţa mai multor copii cu dizabilităţi în aceaşi familie, distanţa faţă de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situaţii);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însuşirea tehnicilor de recuperare şi aplicarea lor în intervalul dintre şedinţe;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare de zi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie 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 aplicată;

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 ale copiilor cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare de zi 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 legatură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.



ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului de recuperare de zi* sunt următoarele:
a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local*, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, (conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de sevicii sociale);
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestuia (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților/reprezentanților legali;
4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;
6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din centru;
8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;
9 asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;
14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;
17. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite (conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale);

20. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.

21. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din centru.

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

1. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gardul de handicap și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;

2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare al centrului;

4. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

5. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;

6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;

7.asigură informarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;

8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;

9. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;

10. realizează 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;

11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului.

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. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;

2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;

3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;

4. elaborează pliante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;

5. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenția de prim ajutor și educație pentru sănătate;

6. aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.

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

1.elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;

3. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

4. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul centrului, în vederea îndeplinirii misiunii sale;

5. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;

6. activitatea centrului este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrul de recuperare de zi*;

2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;

3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;

4.asigură personalul necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

5. asigură evaluarea anuală a personalului;

6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale 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 din cadrul *Centrului de recuperare de zi* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din care:

a) personal de conducere: șef centru (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de recuperare de zi)*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent social, logoped, kinetoterapeut, masor, instructor-educator pentru activități de resocializare;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul *Centrului de recuperare de zi*: muncitor calificat, îngrijitor;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (din cadrul *Compartimentului economic administrativ* din structura Complexului, care deservește și *Centrul de recuperare de zi)*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, șofer;

e) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5,55.

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este format din:

a) șef centru (1341);

b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) șef de centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;

- 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 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 metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilităţi;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- propune şi organizează 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 şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- 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;
- 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi standardele de control intern managerial;
- îndeplineşte integral şi la termen sarcinile primite;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale privind protecţia drepturilor copilului;
- participă la organizarea de campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;

- acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi;
- colaborează în permanenţă cu specialiştii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- coordonează activităţile comune şi reuniunile de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfăşurată şi face recomandări în probleme care privesc buna desfăşurare a activităţilor echipei;
- respectă procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilităţi;
- organizează periodic şi ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, sedinţe şi instruiri cu personalul de specialitate al centrului;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 psihologiei, 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 experienţa de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului se face în condiţiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) *asistent social (263501);*
b) *kinetoterapeut (226405);*
c) *psiholog (263411);*
d) *logoped (226603);*
e) *masor (325501)*
f) *instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);*

(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;

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.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501)

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea materialelor informative, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile centrului;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- identifică beneficiarii prin acțiuni de promovare a activităților desfășurate în centru;
- colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual, alte rapoarte periodice ale centrului, ce vor fi semnate de șeful de centru;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică sau la alte servicii pentru copil și familie în vederea recuperării;
- participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- alcătuiește/actualizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- asigură pregătirea și formarea voluntarilor recrutați conform legislației în vigoare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

b) kinetoterapeut (226405)

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- responsabilizează familia beneficiaruluibasupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- stabilește relația kinetoterapeut-beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei și psihologiei copilului;
- realizează un program specific fiecărui beneficiar, funcție de tipul dizabilități și explică părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități tehnici de execuție a unor exerciții în vederea aplicării acestora;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția recuperatorie;
- sesisează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează fișele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscriși în programul terapeutic;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului și la ședințele de lucru, prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;

- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

c) psiholog (263411)

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează evaluarea iniţială a copilului şi stabileşte programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului său în creşterea şi educarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- acordă servicii de evaluare şi terapie specifică beneficiarilor, conform programului recuperator stabilit pentru fiecare în parte;
- consiliază şi asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală şi juridică sau la alte servicii specifice copilului cu dizabilităţi, în vederea menţinerii acestuia în familie;
- informează şi asigură pregătirea părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor cu dizabilităţi pentru a putea fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare socială a copilului cu dizabilităţi;
- pregăteşte beneficiarii în vederea integrării/incluziunii în învăţământul de masă preşcolar şi şcolar;
- elaborează instrumente de lucru specifice procesului recuperator;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscrişi în programul terapeutic;
- întocmeşte rapoarte de activitate trimestrial, semestrial şi anual sau alte rapoarte periodice care vor fi semnate de şeful de centru;
- asigură pregătirea şi formarea voluntarilor recrutaţi, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

d) logoped (226603)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează evaluarea iniţială şi stabileşte programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- propune orientarea copiilor cu dizabilităţi spre alte servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, atunci când se impune, în vederea recuperării;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- asigură corelarea activităţilor de recuperare prin logopedie cu cele realizate prin masaj, psihoterapie sau kinetoterapie;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenţie al copilului;
- consemnează rezultatele obţinute în programul de recuperare, în Fişa de evaluare şi recuperare, urmărind prevenirea şi corectarea tulburărilor de limbaj;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
- monitorizează părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, familiile de plasament, asistenţii maternali profesionişti, care manifestă tendinţa de neglijare sau de abandon a programului de recuperare, în vederea respectării graficului şi a numărului de şedinţe de recuperare;
- realizează/actualizează baza de date cu beneficiarii înscrişi în programul de logopedie;

- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

e) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- efectuează evaluări iniţiale şi stabileşte programul pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenţie a copilului, consemnând observaţiile efectuate;
- desfăşoară diferite activităţi educative şi recreative cu beneficiarii;
- participă alături de ceilalţi specialişti la elaborarea şi implementarea programului lunar de socializare;
- sprijină şi îndrumă copiii cu dizabilităţi în activitatea de reabilitare, urmărind particularităţile lor comportamentale;
- notează, completează şi transmite observaţiile cu privire la comportamentul beneficiarilor, care participă la programul educaţional, şefului de centru, responsabilului de caz şi reprezentantului legal al copilului;
- întocmeşte programul centralizat de lucru cu beneficiarii şi îl prezintă spre aprobare şefului de centru;
- elaborează materiale informative şi de promovare a serviciilor oferite în cadrul centrului şi participă la acţiuni de mediatizare a centrului;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

f) masor (325501)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
- realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
- stabileşte relaţia maseur – beneficiar şi aplică cunoştinţele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei şi psihologiei copilului;
- explică părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor tehnici de execuţie a masajului, în vederea aplicării acestora copilului cu dizabilităţi la domiciliu;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare şi exploatare a beneficiarului;
- colaborează în permanenţă cu specialiştii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- participă la activităţile desfăşurate în cadrul centrului şi la şedinţele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfăşurată;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;

- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscrişi în programul terapeutic;
- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

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

(1) Personalul economic-administrativ este format din:

a) muncitor calificat-întreţinere-reparaţii (7549);
b) îngrijitor (532104);
c) inspector de specialitate (242203);
d) administrator (515104);
e) magaziner (432102);
f) şofer (832201).

(2) Atribuţiile personalului economic-administrativ sunt:

a) *muncitor calificat (întreţinere-reparaţii) (7549)*

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din complex;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează temperatura în interiorul complexului şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică;
- prezintă conducerii unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) *îngrijitor (532104)*

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul (săli/cabinete, grupuri sanitare, holuri, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

c) *inspector de specialitate (242203)*

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;

- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea complexului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate, verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de apărare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea complexului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) magaziner (432102)

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;

- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea Complexului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs către conducerea complexului;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea complexului;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea Complexului;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea complexului; respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

ART. 12 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului de recuperare de zi* 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, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 18

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial „Gorunul"*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa de tip familial "Gorunul"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa de tip familial "Gorunul"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Vasile Gh. Morţun, nr.87, cod serviciu 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa de tip familial "Gorunul"*, denumit în continuare *Casa de tip famílal,* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale. Serviciile de recuperare şi abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, logopedie, kinetoterapie, masaj, educaţie non-formală) se acordă beneficiarilor *Casei de tip familial* prin intermediul *Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități „Floare de Colț"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman.*

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa de tip familial* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa de tip familial* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa de tip familial* 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 alte 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 serviciului social *Casa de tip familial* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului 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 beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor 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 beneficiarului 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 beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

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 beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului 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 serviciului social *Casa de tip familial* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;

7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original, documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa de tip familial* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa de tip familial deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa de tip familial* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa de tip familial* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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 *Casa de tip familial* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei de tip familial,* serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei de tip familial;*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei de tip familial* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa de tip familial*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei de tip familial* ;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. 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 aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activității serviciului social *Casa de tip familial*;
4. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituțional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
8. activitatea serviciului social *Casa de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social Casa de tip familial prin realizarea următoarelor activități:
1. respectă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social *Casa de tip familial* ;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate în concordanță cu misiunea/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale 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 din cadrul serviciului social *Casa de tip familial* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din care:
a) personal de conducere: șef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului), coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități "Floare de Colț"*);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (din cadrul serviciului social *Casa de tip familial*): asistent medical, pedagog social, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (din *cadrul Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități „Floare de colț"* care deservește și *Casa de tip familial*): asistent social;
d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (din cadrul *Casei de tip familial*): muncitor calificat, îngrijitor;
e) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (din cadrul *Compartimentului economic administrativ* din structura complexului, care deservește și *Casa de tip familial)*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat;
f) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Statul de funcții aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) șef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341):

- 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 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 beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului 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;
- reprezintă serviciul social *Casa de tip familial* 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;

- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(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 diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă 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 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) asistent medical (325901);
b) pedagog social (341202);
c) infirmieră (532103);
d) supraveghetor de noapte (532907);
e) 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) Asistent medical (325901)
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;

- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;

- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

d) Supraveghetor de noapte (532907)

- se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înţelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
- informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotaţie, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie şi le preia pe cele spălate;
- comunică ofiţerului de serviciu pe unitate şi şefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz şi aduce la cunoştinţa şefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viaţă;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa de tip familial.*

e) Asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;

- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

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

(1) Personalul economic-administrativ de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social:

a) muncitor calificat–bucătar (7549);
b) muncitor calificat- reparaţii-întreţinere (7549);
c) îngrijitor (532104);
d) inspector de specialitate (242203) ;
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ:

a) Muncitor calificat (bucătar) (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Muncitor calificat (reparaţii-întreţinere) (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;

- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

c) Îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

d) Inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

*e) **Administrator (515104)***

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
- se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționarii *casei de tip familial,* în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor achiziționate, verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- este responsabil pentru organizarea activității de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

*f) **Magaziner (432102)***

- are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența comisiei de recepție;
- întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de centru și a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și constatare de diferențe;
- primește în magazie, pe bază de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- păstrează și conservă în bune condiții bunurile aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

*g) **Șofer (832201)***

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;

- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs către conducerea *Complexului*;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea *Complexului*;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea *Complexului*;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Complexului*;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social *Casa de tip familial* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Casa de tip familial* 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, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.19....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr..257.....din...24.10.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi:
Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități "Luceafărul"
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități "Luceafărul,"* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, 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, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social de zi *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități "Luceafărul"*, din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, cu sediul în municipiul Roman, strada Vasile Gh. Morțun, nr.79, cod serviciu social: 8891 CZ-C III, 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 data de 03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *Centrul de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilități"Luceafărul"*, denumit în continuare *Centrul de recuperare de zi,* este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de recuperare, prin: kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică, consiliere socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de recreere-socializare).

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social *Centrul de recuperare de zi* 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/03.01.2019.
(3) Serviciul social *Centrul de recuperare de zi* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman,* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social *Centrul de recuperare 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 legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în alte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de recuperare de zi* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilităţi;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copiilor cu dizabilităţi 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 copiii cu dizabilităţi;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului cu dizabilităţi;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea copiilor cu dizabilităţi, 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 copilului cu dizabilităţi şi luarea în considerarea 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 copilului cu dizabilităţi;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului cu dizabilităţi;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copiilor cu dizabilităţi de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi implicarea activă 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, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului cu dizabilităţi, 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 *Centrul de recuperare de zi* sunt:
1.1. *Copii cu dizabilităţi din comunitate* şi anume:

- Copiii aflaţi în grija propriilor familii şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilităţi din judeţul Neamţ aflaţi în familii cu statut social precar, fără posibilităţi materiale şi financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare şi reabilitare;
- Copiii cu dizabilităţi în cazul cărora reprezentanţii autorităţilor publice locale identifică existenţa unui suport familial şi comunitar scăzut şi deci a unui risc crescut de separare.

1.2. *Copii cu dizabilităţi pentru care este instituită o măsură de protecţie specială* (copiii încadraţi într-un grad de handicap, pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială şi anume: plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-un serviciu de protecţie de tip rezidenţial).

(2) Condiţiile de admitere în Centrul de recuperare de zi sunt următoarele:
Admiterea în *Centru* se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:
I) *pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate*, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C.*

Neamț. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin Dispoziția Directorului General.

a) Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilități din comunitate: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentanului legal al copilului cu dizabilități; copii după Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap și Planul de abilitare-reabilitare, după caz; copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilități și familia/reprezentantul legal al acestuia; adeverință medicală/Certificat medical și acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate; adeverințe de venituri pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț; ancheta socială privind situația copilului cu dizabilități și a familiei acestuia; adeverință de elev (după caz); rezultatul analizelor medicale obligatorii (coproparazitologic, coprobactiorologic, exudat faringian), recomandare medicală pentru servicii de recuperare.

b) Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadrați într-un grad de handicap;
- statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adițional la contractul de acordarea de servicii sociale) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

Notă: Analiza dosarului de admitere și stabilirea punctajului se face de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este stabilită prin *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț*. Se stabilește un punctaj care decide admiterea sau respingerea dosarului copilului cu dizabilități din comunitate. Personalul din cadrul *Biroului prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială* redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților.

II) *pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială*, admiterea se face în baza cererii șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/ familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, însoțită de documentele necesare admiterii în cadrul *Centrului de recuperare de zi*.

a) Acte necesare pentru admiterea copiilor cu dizabilități care au instituită măsură de protecție: cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului; copia Hotărârii C.P.C./Sentinței civile a Instanței judecătorești; copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz); copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de handicap)-după caz; rezultatul analizelor medicale obligatorii (coproparazitologic, coprobactiorologic, exudat faringian)-după caz; fișă medicală sintetică eliberată de către medicul de familie, recomandare medicală pentru servicii de recuperare; copii certificat naștere/carte de indentitate pentru copilul cu dizabilități.

b) Criterii de eligibilitate pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadrați într-un grad de handicap;
- în limita locurilor disponibile;

- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul de recuperare de zi deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) *Pentru beneficiarii din comunitate:*

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- nerespectarea obligaţiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic privind relaţiile beneficiarilor cu personalul centrului;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă beneficiarul, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la acumularea unui număr de 10 de absenţe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- în alte cazuri stabilite în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) *Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:*

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la încetarea măsurii de protecţie specială.

Centrul de recuperare de zi deţine şi aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului este aprobată prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Prelungirea *Contractului pentru acordarea de servicii sociale* (până la max.36 luni/serviciu) se aprobă conform următoarelor criterii:

- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul şi gradul dizabilităţii, conform Fişei de evaluare finală (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existenţa mai multor copii cu dizabilităţi în aceaşi familie, distanţa faţă de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situaţii);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însuşirea tehnicilor de recuperare şi aplicarea lor în intervalul dintre şedinţe;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare de zi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie 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 intervenția socială aplicată;
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 ale copiilor cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare de zi 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 legatură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului de recuperare de zi* sunt următoarele:
a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local,* prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, (conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de sevicii sociale);
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestuia (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților/reprezentanților legali;
4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;
6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din centru;
8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;
9 asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;
14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;

17. aplică măsuri de prevenire şi control ale infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

18. aplică măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii operaţionale privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare, elaborată de furnizorul de servicii sociale);

19. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite (conform procedurii operaţionale privind sugestiile, sesizările şi reclamaţiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale);

20. consemnează şi notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii şi/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.

21. asigură comunicarea şi relaţionarea permanentă cu părinţii copiilor din centru.

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

1. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gardul de handicap şi a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activităţile desfăşurate, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor;

2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare şi funcţionare al centrului;

4. realizează anual acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora;

5. asigură informarea beneficiarilor (funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) şi a părinţilor acestora cu privire la conţinutul procedurii de admitere;

6. asigură informarea beneficiarilor (funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) şi a părinţilor acestora cu privire la condiţiile de încetare a serviciilor;

7.asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) şi părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor cu privire la conţinutul şi modul de implementare a planului personalizat de intervenţie;

8. realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;

9. asigură informarea populaţiei privind necesitatea de a solicita şi primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum şi servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii şi soluţionării situaţiilor de dificultate în care se află;

10. realizează 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;

11. asigură comunicarea şi relaţionarea permanentă cu părinţii copiilor care beneficiază de serviciile centrului.

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. promovează şi respectă drepturile beneficiarilor şi a eticii profesionale;

2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie şi în societate;

3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;

4. elaborează pliante şi fluturaşi informativi şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilităţi în comunitate;

5. promovează un stil de viaţă sănătos, realizează activităţi de instruire privind intervenţia de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;

6. aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate şi de prevenire a situaţiilor de dificultate.

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

1.elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;

3. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

4. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul centrului, în vederea îndeplinirii misiunii sale;

5. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;

6. activitatea centrului este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1.respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului de recuperare de zi*;

2.asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;

3.gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;

4.asigură personalul necesar realizării activităţilor şi serviciilor, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;

5. asigură evaluarea anuală a personalului;

6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi 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 din cadrul *Centrului de recuperare de zi* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:

a) personal de conducere: şef centru (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de recuperare de zi)*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: psiholog, asistent social, logoped, kinetoterapeut, masor, instructor-educator pentru activităţi de resocializare;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul *Centrului de recuperare de zi*: muncitor calificat, îngrijitor;

d) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Compartimentului economic administrativ* din structura Complexului, care deserveşte şi *Centrul de recuperare de zi)*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer;

e) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5,55.

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) *Personalul de conducere* este format din:

a) şef centru (1341);

b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune 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 implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare;
- 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 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 metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilităţi;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- propune şi organizează 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 şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- 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;
- 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din centru;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
- cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi standardele de control intern managerial;

- îndeplineşte integral şi la termen sarcinile primite;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale privind protecţia drepturilor copilului;
- participă la organizarea de campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi;
- colaborează în permanenţă cu specialiştii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- coordonează activităţile comune şi reuniunile de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfăşurată şi face recomandări în probleme care privesc buna desfăşurare a activităţilor echipei;
- respectă procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilităţi;
- organizează periodic şi ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, şedinţe şi instruiri cu personalul de specialitate al centrului;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 psihologiei, 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 experienţa de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului se face în condiţiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) *asistent social (263501);*
b) *kinetoterapeut (226405);*
c) *psiholog (263411);*
d) *logoped (226603);*
e) *masor (325501)*
f) *instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);*

(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;

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) asistent social (263501)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea materialelor informative, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
- sesizează şi semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viaţă, completează fişele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- identifică beneficiarii prin acţiuni de promovare a activităţilor desfăşurate în centru;
- colaborează în permanenţă cu specialişti din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- întocmeşte rapoarte de activitate trimestrial, semestrial şi anual, alte rapoarte periodice ale centrului, ce vor fi semnate de şeful de centru;
- consiliază şi asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică sau la alte servicii pentru copil şi familie în vederea recuperării;
- participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- alcătuieşte/actualizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- asigură pregătirea şi formarea voluntarilor recrutaţi conform legislaţiei în vigoare;
- respectă şi aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial şi legislaţia în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

b) kinetoterapeut (226405)

- desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- realizează evaluări iniţiale, curente, finale şi stabileşte diagnosticul funcţional;
- responsabilizează familia beneficiaruluibasupra rolului în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- stabileşte relaţia kinetoterapeut-beneficiar şi aplică cunoştinţele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei şi psihologiei copilului;
- realizează un program specific fiecărui beneficiar, funcţie de tipul dizabilităţi şi explică părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor cu dizabilităţi tehnici de execuţie a unor exerciţii în vederea aplicării acestora;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de recuperare în funcţie de evoluţia recuperatorie;
- sesisează şi semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viaţă, completează fişele de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;

- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscriși în programul terapeutic;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului și la ședințele de lucru, prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

c) psiholog (263411)

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului său în creșterea și educarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- acordă servicii de evaluare și terapie specifică beneficiarilor, conform programului recuperator stabilit pentru fiecare în parte;
- consiliază și asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală și juridică sau la alte servicii specifice copilului cu dizabilități, în vederea menținerii acestuia în familie;
- informează și asigură pregătirea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare socială a copilului cu dizabilități;
- pregătește beneficiarii în vederea integrării/incluziunii în învățământul de masă preșcolar și școlar;
- elaborează instrumente de lucru specifice procesului recuperator;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscriși în programul terapeutic;
- întocmește rapoarte de activitate trimestrial, semestrial și anual sau alte rapoarte periodice care vor fi semnate de șeful de centru;
- asigură pregătirea și formarea voluntarilor recrutați, conform legislației în vigoare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

d) logoped (226603)

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- propune orientarea copiilor cu dizabilități spre alte servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, atunci când se impune, în vederea recuperării;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- asigură corelarea activităților de recuperare prin logopedie cu cele realizate prin masaj, psihoterapie sau kinetoterapie;

- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului;
- consemnează rezultatele obținute în programul de recuperare, în Fișa de evaluare și recuperare, urmărind prevenirea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- monitorizează părinții/reprezentanții legali ai copiilor, familiile de plasament, asistenții maternali profesioniști, care manifestă tendința de neglijare sau de abandon a programului de recuperare, în vederea respectării graficului și a numărului de ședințe de recuperare;
- realizează/actualizează baza de date cu beneficiarii înscriși în programul de logopedie;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

e) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- efectuează evaluări inițiale și stabilește programul pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenție a copilului, consemnând observațiile efectuate;
- desfășoară diferite activități educative și recreative cu beneficiarii;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
- sprijină și îndrumă copiii cu dizabilități în activitatea de reabilitare, urmărind particularitățile lor comportamentale;
- notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul beneficiarilor, care participă la programul educațional, șefului de centru, responsabilului de caz și reprezentantului legal al copilului;
- întocmește programul centralizat de lucru cu beneficiarii și îl prezintă spre aprobare șefului de centru;
- elaborează materiale informative și de promovare a serviciilor oferite în cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

f) masor (325501)

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- participă în cadrul echipei, la întocmirea programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
- stabilește relația maseur – beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei și psihologiei copilului;
- explică părinților/reprezentanților legali ai copiilor tehnici de execuție a masajului, în vederea aplicării acestora copilului cu dizabilități la domiciliu;
- semnalează cazurile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului;

- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului și la ședințele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscriși în programul terapeutic;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

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

(1) Personalul economic-administrativ este format din:

a) muncitor calificat (întreținere-reparații) (7549);
b) îngrijitor (532104);
c) inspector de specialitate (242203);
d) administrator (515104);
e) magaziner (432102);
f) șofer (832201).

(2) Atribuțiile personalului economic-administrativ sunt:

a) *muncitor calificat (întreținere-reparații) (7549)*

- zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul din complex;
- execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la pereții cu fisuri, spoieli, văruieli și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;
- controlează temperatura în interiorul complexului și reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică;
- prezintă conducerii unității referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- realizează lucrări de întreținere a parcului, respective curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) *îngrijitor (532104)*

- efectuează curățenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul (săli/cabinete, grupuri sanitare, holuri, alte încăperi), precum și în exteriorul clădirii;
- utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

c) *inspector de specialitate (242203)*

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea complexului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate, verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de apărare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea complexului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) magaziner (432102)

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;

- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea complexului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare ;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs către conducerea complexului;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea complexului;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea complexului;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea complexului; respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare

ART. 12 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor *Centrului de recuperare de zi* 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, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 20
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial „Luna”*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa de tip familial "Luna"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislației în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa de tip familial "Luna"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Mierlei, nr. 9, cod serviciu 8790 CR-C-I, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa de tip familial "Luna"*, denumit în continuare *Casa de tip familial,* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale. Serviciile de recuperare şi abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, logopedie, kinetoterapie, masaj, educaţie non-formală) se acordă beneficiarilor *Casei de tip familial „Luna”* prin intermediul *Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi „Luceafărul”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman.*

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa de tip familial* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa de tip familial* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa de tip familial* 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 alte 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 serviciului social *Casa de tip familial* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului 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 beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor 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 beneficiarului 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 beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

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 beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului 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 serviciului social *Casa de tip familial* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;

7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);

b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa de tip familial* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa de tip familial deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa de tip familial* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

Serviciul social *Casa de tip familial* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social *Casa de tip familial* 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 *Casa de tip familial* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei de tip familial,* serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei de tip familial;*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei de tip familial* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa de tip familial*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei de tip familial* ;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. 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 aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa de tip familial*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social Casa de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa de tip familial* ;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi 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 din cadrul serviciului social *Casa de tip familial* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) personal de conducere: şef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului):, coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi "Luceafarul"*);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul serviciului social *Casa de tip familial*): asistent medical, pedagog social, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din *cadrul Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi „Luceafărul"*, care deserveşte şi *Casa de tip familial*): asistent social;
d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Casei de tip familial*): muncitor calificat, îngrijitor;
e) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Compartimentului economic administrativ* din structura Complexului, care deserveşte şi *Casa de tip familial)*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat;
f) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341):

- 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 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 rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului 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;
- reprezintă serviciul social *Casa de tip familial* 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;
- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;

- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(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 diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă 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 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) asistent medical (325901);
b) pedagog social (341202);
c) infirmieră (532103);
d) supraveghetor de noapte (532907);
e) 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) Asistent medical (325901)
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;

- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;
- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;

- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;
- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) Supraveghetor de noapte (532907)

- se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înţelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
- informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotaţie, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie şi le preia pe cele spălate;
- comunică ofiţerului de serviciu pe unitate şi şefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz şi aduce la cunoştinţa şefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viaţă;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa de tip familial.*

e) Asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;

- reevaluează trimestrial situaţia socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;
- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecţie al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale;
- informează şi instruieşte beneficiarii cu privire la modul în care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
- organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamţ, conferinţe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a copilului cu dizabilităţi (în funcţie de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

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

(1) Personalul economic-administrativ de deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social:

a) muncitor calificat (bucătar) (7549);
b) muncitor calificat (reparaţii-întreţinere) (7549);
c) îngrijitor (532104);
d) inspector de specialitate (242203) ;
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) şofer (832201).

(2) Atribuţii specifice ale personalului economic-administrativ:

a) Muncitor calificat (bucătar) (7549)

- primeşte alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii speciale când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Muncitor calificat (reparaţii-întreţinere) (7549)

- zilnic controlează şi efectuează reparaţii la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparaţii interioare la încăperi realizând finisajele la pereţii cu fisuri, spoieli, văruieli şi lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere şi mobilier;
- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi

reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;

- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

d) Inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) Administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionării *casei de tip familial,* în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate, verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de apărare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) Magaziner (432102)

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) Şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea Complexului;

- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează și predă zilnic foile de parcurs către conducerea *Complexului*;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea *Complexului*;
- însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea *Complexului*;
- respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii, precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Complexului*;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social *Casa de tip familial* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *Casa de tip familial* 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 21...
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr...257....din..24..10....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Casa de tip familial "Soarele"*
din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*

ART. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa de tip familial "Soarele"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, a legislaţiei în vigoare şi pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social *Casa de tip familial "Soarele"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Vasile Gh. Morţun nr.91, cod serviciu 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciul social *Casa de tip familial "Soarele"*, denumit în continuare *Casa de tip familial,* este de a furniza şi asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale. Serviciile de recuperare şi abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, logopedie, kinetoterapie, masaj, educaţie non-formală) se acordă beneficiarilor *Casei de tip familial „Soarele"* prin intermediul *Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi „Luceafărul"* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman.*

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social *Casa de tip familial* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările 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) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciul social *Casa de tip familia* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 şi funcţionează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman* din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Casa de tip familial* 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 alte 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 serviciului social *Casa de tip familial* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarului 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 beneficiari;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării beneficiarului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea beneficiarilor 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 beneficiarului 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 beneficiarului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a beneficiarului;

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 beneficiarului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiaului 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 serviciului social *Casa de tip familial* cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial sunt:

a) Copiii cu dizabilităţi separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de protecţie specială-plasament în serviciu de tip rezidenţial;
b) Tinerii cu dizabilităţii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;

7. Certificatul de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia-în copie;
8. Acte de identitate/stare civilă ale părinţilor-în copie;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
13. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original - documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi care stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate;
16. Analize medicale;
17. Contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat, după caz, cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
b) Admiterea în cadrul serviciul social *Casa de tip familial* se realizează în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.
Casa de tip familial deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea calităţii de beneficiar al serviciului social *Casa de tip familial* are loc în condiţiile prevăzute de lege, numai cu pregătirea prealabilă a acestuia, în următoarele situaţii:
- în cazul integrării/reintegrării beneficiarului în familia biologică/în familia extinsă înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).
Serviciul social *Casa de tip familial* deţine şi aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalităţile de realizare, responsabilităţi în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este anexă la prezentul regulament.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Casa de tip familial 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 *Casa de tip familial* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părinţii/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
2. organizează evaluarea comprehensivă (evaluare socială, educaţională, psihologică, a stării de sănătate) a situaţiei beneficiarilor şi asigură serviciile necesare creşterii şi îngrijirii acestora;
3. monitorizează evoluţia beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi modul în care aceştia sunt îngrijiţi;
4. facilitează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane importante din viaţa beneficiarului în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei acestuia;
5. asigură toate condiţiile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie, care stă la baza îngrijirii beneficiarilor prin intervenţii personalizate, adecvate şi adaptate nevoilor personale ale acestora;
6.asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora şi, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor şi de preparare a hranei (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap);
7.asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
8. asigură fiecărui beneficiar îmbrăcămintea şi încălţămintea adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente;
9. organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
10. desfăşoară acţiuni de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
11.realizează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii operaţionale privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
12. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;

13. asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii beneficiarilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi asigură accesul la serviciile medicale necesare (conform procedurii operaţionale privind ocrotirea sănătăţii copilului, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
14. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare şi asigură instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) şi a personalului privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
15. facilitează accesul beneficiarilor la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională (în funcţie de vârstă, tipul dizailităţii şi/sau gradului de hadicap);
16. asigură pregătirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de hadicap) pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora (conform procedurii operaţionale privind pregătirea pentru abilităţile de viaţă independentă elaborată de furnizorul de servicii sociale);
17. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
18. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi integrităţii copilului/tânărului;
19. asigură beneficiarilor un mediu de viaţă protejat şi sigur şi ia toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice (conform procedurii operaţionale privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. asigură spaţii suficiente de cazare (dormitoare) dotate corespunzător, adecvate nevoilor beneficiarilor;
21. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare;
22. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primate (conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile elaborată de furnizorul de servicii sociale);
23. asigură prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
24. stabileşte reguli şi acţiuni în vederea încurajării şi sprijinirii beneficiarilor pentru formarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate (conform procedurii operaţionale controlul comportamentului beneficiarilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
25. asigură protecţia beneficiarilor personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător, inclusiv cu privire la soluţionarea unor situaţii de criză care pot fi anticipate: îmbolnăviri, accidente, părăsirea repetată serviciului social, etc. (conform procedurii operaţioale de evaluare şi prevenire a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
26. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru beneficiarii care părăsesc serviciul fără permisiune (conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism a copilului elaborată de furnizorul de servicii sociale);
27. asigură informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la misiunea *Casei de tip familial,* serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul casei, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Casei de tip familial;*

3. asigură informarea şi pregătirea beneficiarilor pentru ieşirea din cadrul *Casei de tip familial* şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure (conform procedurii operţionale de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale, anexă la prezentul regulament);
4.informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie (conform procedurii privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, elaborată de furnizorului de servicii sociale);
5. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la activităţile incluse în planul individualizat de integrare/reintegrare socială, anexă la planul individualizat de protecţie;
7.asigură informarea comunităţii cu privire la existenţa serviciului social *Casa de tip familial*, destinat beneficiarilor din sistemul de protecţie specială;
8.asigură informarea, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în cadrul serviciului social şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
9. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
10. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
12. asigură informarea instituţiilor competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în cadrul *Casei de tip familial* ;
13. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
15. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri;
16. 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 aceştia, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. promovează un stil de viaţă sănătos şi realizează activităţi de instruire cu beneficiarii (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei beneficiarilor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între beneficiari şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care aceştia au dezvoltat relaţii de ataşament (conform procedurii operaţionale de promovare a relaţiilor socio-familiale, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7.elaborează materiale informative şi organizează periodic acţiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;
8. organizează activităţi de prevenire a maltratării beneficiarului;
9. promovează voluntariatul.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor furnizate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii serviciului social *Casa de tip familial*;
4. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
5. elaborează Proiectul instituţional, în colaborare cu personalul, în vederea îndeplinirii misiunii sale;
6. elaborează Planuri anuale de acţiune, în scopul implementării Proiectului instituţional;
7. ealizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate;
8. activitatea serviciului social *Casa de tip familial* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social Casa de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social *Casa de tip familial* ;
2. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin bugetul alocat;
4. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu misiunea/funcţiile serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spaţii cu destinaţie specială şi spaţii comune amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi 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 din cadrul serviciului social *Casa de tip familial* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, din care:
a) personal de conducere: şef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului):, coordonator personal de specialitate (din cadrul *Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi "Luceafarul"*);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul serviciului social *Casa de tip familial*): asistent medical, pedagog social, infirmieră, supraveghetor de noapte;
c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din *cadrul Centrului de Recuperare de Zi a Copilului cu Dizabilităţi "Luceafarul,"* care deserveşte şi *Casa de tip familial*): asistent social;
d) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Casei de tip familial*): muncitor calificat, îngrijitor;
e) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul *Compartimentului economic administrativ* din structura complexului, care deserveşte şi *Casa de tip familial „Soarele")*: inspector de specialitate, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat;
f) voluntari.
(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Statul de funcţii aprobat.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ART. 9 Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef de centru (1341);
b) coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) şef de centru (1341):

- 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- răspunde de implementare a standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 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 rmai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului beneficiarilor în cadrul complexului 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;
- reprezintă serviciul social *Casa de tip familial* 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;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

b) coordonator personal de specialitate (121904):

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului, cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-familială a tinerilor rezidenţi;
- propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilităţi rezidenţi precum şi a integrării socio-familiale a acestora;

- acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic beneficiarilor, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială (la cererea acestora) şi care se află în situaţii de risc social;
- întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

(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 diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă 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 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) asistent medical (325901);
b) pedagog social (341202);
c) infirmieră (532103);
d) supraveghetor de noapte (532907);
e) 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) Asistent medical (325901)
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială;
- însoţeşte beneficiarii pentru consultaţii de specialitate în spital sau ambulatoriul de specialitate, în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic sau în situaţii de urgenţe medicale;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;

- recoltează probe biologice (cu excepţia celor sangvine) la copii, în cazurile recomandate de medic şi le transmite către spital sau ambulatoriul de specialitate;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, aparatura şi instrumentarul luate în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii de sterilitate;
- completează fişa medicală a beneficiarului;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, ajutând la schimbarea lenjeriei de corp, de pat, la îmbrăcarea copiilor;
- are obligaţia de a se ocupa de beneficiari în sectorul repartizat, să acorde sprijin în activitatea infirmierelor, după efectuarea tratamentelor şi lucrărilor specifice la cabinetul medical;
- asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a beneficiarului;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Pedagog social (341202)

- participă la punerea în practică a programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând observaţiile efectuate;
- propune soluţii pentru integrarea familială, socială şi şcolară a beneficiarului (în funcţie de caracteristicile individuale);
- elaborează programul pentru recreere şi socializare a beneficiarului, în colaborare cu personalul de specialitate;
- stabileşte (împreună cu beneficiarul nou admis) şi implementează programul de acomodare;
- consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de unitate (beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- elaborează programul de intervenţie specifică pentru educaţie;
- întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a beneficiarului;
- întocmeşte şi aplică programul pentru viaţă independentă;
- sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- menţine legătura cu specialiştii din serviciul de evaluare complexă a copilului şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, împreună cu managerul de caz;
- delimitează clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa beneficiarului, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- acţionează conform procedurii privind controlul comportamentului beneficiarilor, în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cu nevoile individuale ale acestora;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarului, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- completează fişele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Infirmieră (532103)

- se ocupă de beneficiari în mod direct şi permanent, având obligaţia după caz să-i schimbe, să-i spele, să-i îmbrace, să-i hrănească, punând accent pe formarea deprinderilor de autoservire şi igienă personală;

- colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, instructor-educator, pedagog social, etc.) în analiza situaţiei beneficiarului şi a dificultăţilor specifice cu care acesta se confruntă;
- organizează activităţile cotidiene cu beneficiarii, individual sau în grup, completând sau înlocuind funcţii ale familiei;
- asistă beneficiarul în dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii acestuia;
- asigură condiţiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- ajută copiii pentru a se hrăni şi hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;
- asigură beneficiarilor suport în efectuarea igienei personale, ţinând cont de principiul respectării demnităţii şi intimităţii copilului;
- asigură suportul necesar beneficiarilor pentru efectuarea deplasării în complex şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi beneficiari şi cu personalul, pentru participarea la activităţile organizate în casă şi în afara acesteia;
- ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei beneficiarilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

d) Supraveghetor de noapte (532907)

- se informează asupra motivelor internării şi pe cât posibil a unor elemente din biografia copilului, explicând pe înţelesul fiecăruia, situaţia în care se află pentru o perioadă de timp;
- stabileşte cu asistaţii relaţii bazate pe înţelegere, comunicare, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- preia şi predă copiii de la grupă, precum şi bunurile aflate în folosinţă, pe bază de proces verbal de predare – primire, personalului educativ de la grupă şi îi semnalează problemele care apar în timpul nopţii (agitaţie nocturnă, enurezis, encoprezis, insomnie, plâns, coşmaruri, lipsă nemotivată sau motivată a copiilor din unitate); în cazurile de abuz, fuga din centru, anunţă şeful serviciului social;
- informează cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului;
- asigură ordinea în dormitoare, aerisește, scutură şi aranjează lenjeria de pat, schimbă lenjeria şi cazarmamentul, ori de câte ori este nevoie, împreună cu copiii şi o predă pe bază de proces verbal la spălătorie; prin rotaţie, în ziua stabilită, duce rufele copiilor la spălătorie şi le preia pe cele spălate;
- comunică ofiţerului de serviciu pe unitate şi şefului de centru, orice problemă gravă apărută pe timpul programului de noapte;
- acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz şi aduce la cunoştinţa şefului de centru orice formă de abuz de care a aflat;
- cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conştientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condiţiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viaţă;
- asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful serviciului social despre cazurile de abuz sau violenţă, tendinţă de fugă din centru, cazuri sau tendinţe de automutilare sau suicid, observate la copiii/tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical de la UPU/112 dacă aceste cazuri sunt pe cale să se producă în timpul serviciului său;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social *Casa de tip familial.*

e) Asistent social (263501)

- realizează evaluarea socială (ca parte a evaluării comprehensive) conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- reevaluează trimestrial situația socială a beneficiarilor, consemnând rezultatele în Rapoartele trimestriale aflate la dosarele copiilor/tinerilor;
- se implică activ în implementarea Planului individualizat de protecție al beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la regulile prevăzute în Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale;
- informează și instruiește beneficiarii cu privire la modul în care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați;
- organizează și planifică acțiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C. Neamț, conferințe, întâlniri de lucru;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități și acționează în echipă multidisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- propune soluții pentru integrarea familială, socială și școlară a copilului cu dizabilități (în funcție de caracteristicile individuale);
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

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

(1) Personalul economic-administrativ de deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) muncitor calificat–bucătar (7549);
b) muncitor calificat- reparații-întreținere (7549);
c) îngrijitor (532104);
d) inspector de specialitate (242203) ;
e) administrator (515104);
f) magaziner (432102);
g) șofer (832201).

(2) Atribuții specifice ale personalului economic-administrativ:

a) Muncitor calificat (bucătar) (7549)

- primește alimentele de la magaziner sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ și calitativ, conform foii de alimente, inclusiv termenul de garanție;
- asigură prepararea hranei, după meniu și porționează alimentele și distribuiea alimentele către beneficiarilor, prin intermediul infirmierelor;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare și asigură păstrarea acestora, etichetate și datate, înfrigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situații speciale când nu se întrebuințează toate alimentele, cantitățile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărțirea rației alimentare respectând indicațiile medicului;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) Muncitor calificat (reparații-întreținere) (7549)

- zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul din casă;
- execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la pereții cu fisuri, spoieli, văruieli și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;

- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură şi control ale centralei termice, urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul caselor şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare instalaţia de canalizare, grupurile sanitare, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze şi alţi salariaţi din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecţiuni majore;
- prezintă administratorului unităţii referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a parcului, respective curăţarea şi văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea şi manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) Îngrijitor (532104)

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respectiv interiorul (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi), precum şi în exteriorul clădirii;
- utilizează raţional şi eficient materialul de curăţenie şi dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curăţenia şi dezinfecţia paturilor precum şi dezinfecţia mobilierului;
- predă lenjeria murdară şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- participă şi ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate standardele minime de calitate în vigoare.

d) Inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmăreşte justa folosire a materialelor de curăţenie, igienă, reparaţii, a rechizitelor şcolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului şi cazarmamentului, a medicamentelor şi materialelor sanitare, a carburanţilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate şi aplică viza de control financiar preventiv;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) Administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unităţii cu echipament, cazarmament, materiale de întreţinere, combustibil şi alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii;
- urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităţilor zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unităţii;
- se ocupă de aprovizionarea unităţii cu bunurile necesare funcţionarii *casei de tip familial,* în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepţie a bunurilor achiziţionate, verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare;
- este responsabil pentru organizarea activităţii de apărare, prevenire şi stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituţiei, asigurând prin coordonarea personalului curăţenia, încălzitul, iluminatul şi paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe şi de toate bunurile aflate în folosinţă, pentru care îndeplineşte şi atribuţiile de gestionar;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

f) Magaziner (432102)

- are obligaţia de a cunoaşte şi a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din magazia unităţii;
- recepţionează bunurile achiziţionate verificând concordanţa între produsele prezentate şi înscrisurile din documentele însoţitoare, în prezenţa comisiei de recepţie;
- întocmeşte nota de recepţie conform actelor ce însoţesc marfa şi verifică cantitatea şi calitatea produselor achiziţionate aducând la cunoştinţa şefului de centru şi a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanţe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepţie şi constatare de diferenţe;
- primeşte în magazie, pe bază de proces verbal de casare şi transformare, obiectele rezultate din operaţiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepţie materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
- păstrează şi conservă în bune condiţii bunurile aflate în gestiune, respectând prescripţiile tehnice şi cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanţei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârşitul lunii, din fişele de magazie şi balanţele analitice a stocurilor existente;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

g) Şofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- urmăreşte încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare şi întocmeşte referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează şi predă zilnic foile de parcurs către conducerea *Complexului*;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe traseele stabilite şi aprobate de conducerea *Complexului*;
- însoţeşte personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea *Complexului*;
- respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii, precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la şedinţele de lucru de informare/instruire organizate de conducerea *Complexului*;
- respectă prezentul regulament şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social *Casa de tip familial* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicaile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social *Casa de tip familial* 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, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.22

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257.....din....24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: Apartament de tip familial nr. 3
din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 3 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 3 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman,* denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, str. Miron Costin, Bl. 2, scara A, etaj 1, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014. *Serviciul social* deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000353 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21 mp. În aceste spații își desfășoară activitatea *personalul de conducere* al Complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți* (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul *Compartimentului economic administrativ* (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește *Serviciul social.*

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, 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 din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;

2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11.Acordul părinților/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
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. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

Articolul 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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) *personal de conducere*: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul serviciului social): pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți*): psiholog, asistent social, terapeut ocupațional, asistent medical;
d) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* (din cadrul *Compartimentului Economic Administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activitățile din cadrul tuturor serviciilor sociale).
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
(a) șef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

(a) Șef de centru (1341):
1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4) 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;
5) întocmește raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):
1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) pedagog social (341202);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) asistent medical (325901);
e) terapeut ocupaţional (263419).

(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) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Pedagog social (341202)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Terapeut ocupaţional (263419)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fisa postului):

1) cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
2) cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;

5) asigură, pe baza unui grafic lunar, asistența de specialitate sau însoțirea copiilor/tinerilor, în situații care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) întocmește programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăți capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activitățile zilnice,
7) participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilității vocaționale si completează fisa de evaluare în acest sens;
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viața comunității ,
10) în funcție de cerințele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfășoare activități ocupaționale(creative, gospodărești, distractive si recreative etc.)
11) contribuie la învățarea de noi deprinderi si abilitați în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menținerea si dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) participa la elaborarea Planurilor de intervenție personalizate prin programarea activităților si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcționare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmărește şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operațiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
7) întocmește, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură şi urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmește şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziții şi o înaintează compartimentului achiziții in vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcționare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;

4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) folosește rațional materialele de curățenie necesare.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul Complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(g) Şofer (832201)
Atribuţii principale(în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a specialiştilor din cadrul centrului, precum şi siguranţa acestora şi a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă şi însoţeşte specialiştii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârşit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale şi a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului;
3) răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum şi de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurşi şi a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligaţia de a întreţine autoturismele în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;
9) este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;
10) participă la activităţile de distribuire a produselor alimentare şi nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.23

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din.24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare: *Apartament de tip familial nr. 24*
din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 24 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman,* înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii *Serviciului* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 24 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 1, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de către furnizorul: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 000355 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamţ de către Consiliul Judeţean Neamţ prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 198 din 18.12.2009. Spaţiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafaţă de 386,21mp. În aceste spaţii îşi desfăşoară activitatea *personalul de conducere* al Complexului (şef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi* (psihologi, asistenţi sociali, terapeut ocupaţional, asistenţi medicali) şi personalul din cadrul *Compartimentului economic administrativ* (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificaţi, şofer, îngrijitor), personal care deserveşte *Serviciul social.*

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecţiei, creşterii şi îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

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, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/201, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea

standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, 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 din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) *Beneficiarii Serviciului social* sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;

4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului.

(4) Beneficiarii 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.

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

1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;

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. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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

1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

Articolul 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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) *personal de conducere*: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);
b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul serviciului social): instructor educator pentru activități de resocializare, pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți*): psiholog, asistent social, terapeut ocupațional, asistent medical;

d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului Economic Administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activităţile din cadrul tuturor serviciilor sociale).
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) 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;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) 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;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(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. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508);
b) pedagog social (341202);
c) psiholog (263411);
d) asistent social (263501);
e) asistent medical (325901);
f) terapeut ocupaţional (263419).

(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) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

(a) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;

5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;

10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(f) Terapeut ocupaţional (263419)

atribuţiile principale (în conformitate cu fisa postului):

1) cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
2) cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5) asigura, pe baza unui grafic lunar, asistenţa de specialitate sau însoţirea copiilor/tinerilor, în situaţii care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăţi capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activităţile zilnice,
7) participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilităţii vocaţionale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viaţa comunităţii ,
10) în funcţie de cerinţele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale(creative, gospodăreşti, distractive si recreative etc.)
11) contribuie la învăţarea de noi deprinderi si abilitaţi în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menţinerea si dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) participa la elaborarea Planurilor de intervenţie personalizate prin programarea activităţilor si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;

6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmite-re/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;

7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) folosește rațional materialele de curățenie necesare.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;

2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(g) Şofer (832201)

Atribuţii principale (în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a specialiştilor din cadrul centrului, precum şi siguranţa acestora şi a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă şi însoţeşte specialiştii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârşit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale şi a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum şi de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurşi şi a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligaţia de a întreţine autoturismele în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;
9) este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;
10) participă la activităţile de distribuire a produselor alimentare şi nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.24

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257.....din.24.10.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 43 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – *Apartament de tip familial nr. 43 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - Apartament de tip familial nr. 43 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, Bulevardul Roman Mușat, Bl. 3, scara D, etaj 3, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000359 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21mp. În aceste spații își desfășoară activitatea *personalul de conducere* al Complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți* (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul *Compartimentului economic administrativ* (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește *Serviciul social*.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea

standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confruna la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.
(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;

6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

Propunerea măsurii de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie şi nu s-a identificat o formă de protecţie de tip familial.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Beneficiarii *Serviciului social* 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.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;

2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;

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. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul ședерii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

Articolul 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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) *personal de conducere*: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);
b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul serviciului social): instructor educator pentru activități de resocializare, pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți*): psiholog, asistent social, terapeut ocupațional, asistent medical;
d) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* (din cadrul *Compartimentului economic administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activitățile din cadrul tuturor serviciilor sociale).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

(a) șef de centru;

(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

(a) Șef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4) 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;
5) întocmește raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
18) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;

4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(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. Personal de specialitate şi auxiliar:
(1) Personalul de specialitate este:
a) instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508);
b) pedagog social (341202);
c) psiholog (263411);
d) asistent social (263501);
e) asistent medical (325901);
f) terapeut ocupaţional (263419).

(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) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;

2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1)respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;

6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului social.

(f) Terapeut ocupațional (263419)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fisa postului)

1. Cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamț;
2. Cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3. Asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4. Manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5. Asigura, pe baza unui grafic lunar, asistenţa de specialitate sau însoţirea copiilor/tinerilor, în situaţii care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6. Întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăţi capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activităţile zilnice,
7. Participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8. Efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilităţii vocaţionale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9. colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viaţa comunităţii ,
10. In funcţie de cerinţele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale(creative, gospodăreşti, distractive si recreative etc.)
11. Contribuie la învăţarea de noi deprinderi si abilitaţi în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menţinerea si dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12. Participa la elaborarea Planurilor de intervenţie personalizate prin programarea activităţilor si respectarea programului stabilit,
13. respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire este format din:

(a) Inspector de specialitate (243203)
(b) Administrator (515104)
(c) Referent (331309)
(d) Magaziner (432102)
(e) Îngrijitor (532104)
(f) Muncitor calificat (7549)
(g) Şofer (832201)

(2) Atribuţiile principale ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire (în conformitate cu fişa postului)

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;

5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmite-re/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;

6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;

2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(g) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanența și intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă și însoțește specialiștii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum și de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurși și a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligația de a întreține autoturismele în stare de funcționare conform parametrilor tehnici de funcționare, în stare perfectă de curățenie;
9) este responsabil de consecințele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice;
10) participă la activitățile de distribuire a produselor alimentare și nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social* 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.25
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257.....din...24.10...2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 66 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 66 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 66 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Panaite Donici, Bl. 6, scara C, etaj 2, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000362 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21 mp. În aceste spații își desfășoară activitatea *personalul de conducere* al Complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți* (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul *Compartimentului economic administrativ* (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește *Serviciul social.*

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții

săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială-Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului 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 copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.

3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

Propunerea măsurii de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie şi nu s-a identificat o formă de protecţie de tip familial.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
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. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) *personal de conducere*: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul serviciului social): pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi*): psiholog, asistent social, terapeut ocupaţional, asistent medical;

d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului economic administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activităţile din cadrul tuturor serviciilor sociale).
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) 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;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) 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;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
4) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
6) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenți;
7) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
8) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție specială și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) pedagog social (341202);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) asistent medical (325901);
e) terapeut ocupațional (263419).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

(a) Pedagog social (341202)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(b) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(c) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Terapeut ocupaţional (263419)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fisa postului):
1) cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
2) cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5) asigura, pe baza unui grafic lunar, asistenţa de specialitate sau însoţirea copiilor/tinerilor, în situaţii care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăţi capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activităţile zilnice,

7) participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilității vocaționale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viața comunității ,
10) în funcție de cerințele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfășoare activități ocupaționale(creative, gospodărești, distractive si recreative etc.)
11) contribuie la învățarea de noi deprinderi si abilitați în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menținerea si dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) participa la elaborarea Planurilor de intervenție personalizate prin programarea activităților si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
(a) Inspector de specialitate (243203)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor informatice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
7) întocmește, împreună cu administratorul complexului, și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții in vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):
1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum și de buna funcționare a acestuia;
2) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere și alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum și încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;

3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;

7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(e) Îngrijitor (532104)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):
1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) folosește rațional materialele de curățenie necesare.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(f) Muncitor calificat (7549)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):
1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

g) Șofer (832201)
Atribuții principale(în conformitate cu fisa postului)
1) asigură permanența și intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă și însoțește specialiștii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea pro-

gramului de lucru, la sfârşit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale şi a zilelor declarate libere prin acte normative;

2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum şi de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe trasee stabilite şi aprobate de conducerea complexului, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurşi şi a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligaţia de a întreţine autoturismele în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;
9) este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;
10) participă la activităţile de distribuire a produselor alimentare şi nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr.26

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr...257...din..24.10...2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 53 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 53 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman,* înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social – *Apartament de tip familial nr. 53 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Sucedava, Bl. 30, scara F, etaj 1, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000361 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, data în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21mp. În aceste spații își desfășoară activitatea *personalul de conducere* al complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți* (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul *Compartimentului economic administrativ* (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește *Serviciul social.*

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, 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 din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;

2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11. Acordul părinților/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
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. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

Articolul 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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) *personal de conducere*: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul serviciului social): pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi*): psiholog, asistent social, terapeut ocupaţional, asistent medical;
d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului Economic Administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activităţile din cadrul tuturor serviciilor sociale).
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) 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;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) 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;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):
1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) pedagog social (341202);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) asistent medical (325901);
e) terapeut ocupaţional (263419).

(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) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Pedagog social (341202)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Terapeut ocupaţional (263419)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fisa postului)

1) Cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
2) Cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) Asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) Manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;

5) Asigura, pe baza unui grafic lunar, asistența de specialitate sau însoțirea copiilor/tinerilor, în situații care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) Întocmește programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăți capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activitățile zilnice,
7) Participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) Efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilității vocaționale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viața comunității ,
10) In funcție de cerințele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfășoare activități ocupaționale(creative, gospodărești, distractive si recreative etc.)
11) Contribuie la învățarea de noi deprinderi si abilitați în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menținerea si dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) Participa la elaborarea Planurilor de intervenție personalizate prin programarea activităților si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
(a) Inspector de specialitate (243203)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;

2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;

5) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*



(e) Îngrijitor (532104)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aeriseşte încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(f) Muncitor calificat (7549)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

g) Şofer (832201)

Atribuţii principale(în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a specialiştilor din cadrul centrului, precum şi siguranţa acestora şi a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă şi însoţeşte specialiştii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârşit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale şi a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum şi de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurşi şi a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligaţia de a întreţine autoturismele în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;
9) este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;
10) participă la activităţile de distribuire a produselor alimentare şi nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr.27

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 35 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 35 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 35 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman,* denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Smirodava, Bl. 54, scara C, etaj 1, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000358 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, data în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21 mp. În aceste spații își desfășoară activitatea *personalul de conducere* al Complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți* (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul *Compartimentului economic administrativ* (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește *Serviciul social.*

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi,

aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului 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 copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;

4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

Propunerea măsurii de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie şi nu s-a identificat o formă de protecţie de tip familial.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.

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

1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;

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. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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

1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) *personal de conducere*: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul serviciului social): instructor educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi*): psiholog, asistent social, terapeut ocupaţional, asistent medical;

d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului Economic Administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activităţile din cadrul tuturor serviciilor sociale).
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,29:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.



(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) 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;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) 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;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508);
b) pedagog social (341202);
c) psiholog (263411);
d) asistent social (263501);
e) asistent medical (325901);
f) terapeut ocupaţional (263419).

(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) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

(a) Instructor educator pentru activități de resocializare (263508)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;

3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;

7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(f) Terapeut ocupaţional (263419)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fisa postului)

1) Cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
2) Cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) Asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) Manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5) Asigura, pe baza unui grafic lunar, asistenţa de specialitate sau însoţirea copiilor/tinerilor, în situaţii care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) Întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăţi capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activităţile zilnice,
7) Participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) Efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilităţii vocaţionale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viaţa comunităţii ,
10) In funcţie de cerinţele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale(creative, gospodăreşti, distractive si recreative etc.)
11) Contribuie la învăţarea de noi deprinderi si abilitaţi în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menţinerea si dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) Participa la elaborarea Planurilor de intervenţie personalizate prin programarea activităţilor si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;

6) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
7) întocmește, împreună cu administratorul complexului, și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții in vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum și de buna funcționare a acestuia;
2) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere și alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum și încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică și propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relația instituției cu asociațiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce privește problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condicii de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;

8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) folosește rațional materialele de curățenie necesare.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea Complexului;

2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

g) Șofer (832201)
Atribuții principale(în conformitate cu fisa postului)
1) asigură permanența și intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă și însoțește specialiștii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum și de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurși și a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligația de a întreține autoturismele în stare de funcționare conform parametrilor tehnici de funcționare, în stare perfectă de curățenie;
9) este responsabil de consecințele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice;
10) participă la activitățile de distribuire a produselor alimentare și nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

Articolul 12. Finanțarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social* 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.28

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257.....din.24.10.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 26 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 26 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 26 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman,* denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 2,cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000356 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21 mp. În aceste spații își desfășoară activitatea personalul de conducere al Complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește Serviciul social.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, 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 din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;

2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecție, după caz;
5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11.Acordul părinților/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia reprezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
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. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

Articolul 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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) *personal de conducere*: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul serviciului social): pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți*): psiholog, asistent social, terapeut ocupațional, asistent medical;
d) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* (din cadrul *Compartimentului Economic Administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activitățile din cadrul tuturor serviciilor sociale).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) șef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

(a) Șef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) 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;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) 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;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(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. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:
a) pedagog social (341202);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) asistent medical (325901);
e) terapeut ocupaţional (263419).

(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 situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

(a) Pedagog social (341202)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):
1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(b) Psiholog (263411)
Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):
1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;

10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(c) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(d) Asistent medical (325901)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

(e) Terapeut ocupațional (263419)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fisa postului)

1) cunoaște respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și procedurile operaționale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamț;
2) cunoaște, respectă și aplică Normele Interne de funcționare precum și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor și întocmește documentele specifice;

4) manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5) asigura, pe baza unui grafic lunar, asistenţa de specialitate sau însoţirea copiilor/tinerilor, în situaţii care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăţi capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activităţile zilnice;
7) participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare;
8) efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilităţii vocaţionale si completează fisa de evaluare in acest sens;
9)colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viaţa comunităţii;
10) în funcţie de cerinţele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale(creative, gospodăreşti, distractive şi recreative etc.);
11) contribuie la învăţarea de noi deprinderi si abilitaţi în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menţinerea si dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor;
12) participa la elaborarea Planurilor de intervenţie personalizate prin programarea activităţilor si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire este format din:
(a) Inspector de specialitate (243203)
(b) Administrator (515104)
(c) Referent (331309)
(d) Magaziner (432102)
(e) Îngrijitor (532104)
(f) Muncitor calificat (7549)
(g) Şofer (832201)

(2) Atribuţiile principale ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire (în conformitate cu fişa postului)

(a) Inspector de specialitate (243203)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aeriseşte încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;

3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

(g) Șofer (832201)

Atribuții principale(în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanența și intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă și însoțește specialiștii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum și de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurși și a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligația de a întreține autoturismele în stare de funcționare conform parametrilor tehnici de funcționare, în stare perfectă de curățenie;
9) este responsabil de consecințele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice;
10) participă la activitățile de distribuire a produselor alimentare și nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social* 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.29

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257.....din.24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 34 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 34 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului beneficiarilor la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii *Serviciului* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 34 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Sucedava, Bl. 19, scara C, etaj 4, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de către furnizorul: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 000357 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamţ de către Consiliul Judeţean Neamţ prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 198 din 18.12.2009. Spaţiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafaţă de 386,21 mp. În aceste spaţii îşi desfăşoară activitatea *personalul de conducere* al Complexului (şef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi* (psihologi, asistenţi sociali, terapeut ocupaţional, asistenţi medicali) şi personalul din cadrul *Compartimentului economic administrativ* (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificaţi, şofer, îngrijitor), personal care deserveşte *Serviciul social.*

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecţiei, creşterii şi îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

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, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi,

aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului 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 copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;

4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

Propunerea măsurii de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie şi nu s-a identificat o formă de protecţie de tip familial.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
4. evaluare și consiliere;
4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
5. asistență medicală și educație sanitară;
6. protecție împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.

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

1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, și acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;

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. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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

1. elaborarea unui proiect instituțional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

Articolul 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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) *personal de conducere*: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);
b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul serviciului social): instructor educator pentru activități de resocializare, pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personalul de specialitate și auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți*): psiholog, asistent social, terapeut ocupațional, asistent medical;

d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului economic administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activităţile din cadrul tuturor serviciilor sociale).
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):
(a) Şef de centru (1341):
1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) 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;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) 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;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
4) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
6) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenți;
7) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
8) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție specială și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor educator pentru activități de resocializare (263508);
b) pedagog social (341202);
c) psiholog (263411);
d) asistent social (263501);
e) asistent medical (325901);
f) terapeut ocupațional (263419).

(3) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;

4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;

9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

f) Terapeut ocupaţional (263419)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fisa postului)

1) cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
2) cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5) asigura, pe baza unui grafic lunar, asistenţa de specialitate sau însoţirea copiilor/tinerilor, în situaţii care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăţi capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activităţile zilnice,
7) participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilităţii vocaţionale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viaţa comunităţii ,
10) în funcţie de cerinţele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale(creative, gospodăreşti, distractive si recreative etc.)
11) contribuie la învăţarea de noi deprinderi si abilitaţi în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menţinerea si dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) participa la elaborarea Planurilor de intervenţie personalizate prin programarea activităţilor si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmite-re/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;

3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

g) Șofer (832201)

Atribuții principale(în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanența și intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă și însoțește specialiștii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum și de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurși și a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligația de a întreține autoturismele în stare de funcționare conform parametrilor tehnici de funcționare, în stare perfectă de curățenie;
9) este responsabil de consecințele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice;
10) participă la activitățile de distribuire a produselor alimentare și nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Serviciul social* 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.30

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257.....din.24.10.....2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 44 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 44 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 44 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman,* denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Smirodava, Bl. 58, scara C, etaj 4, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000360 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21 mp. În aceste spații își desfășoară activitatea *personalul de conducere* al Complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți* (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul *Compartimentului economic administrativ* (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește *Serviciul social*.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, 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 din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.
(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate);
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

Propunerea măsurii de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie şi nu s-a identificat o formă de protecţie de tip familial.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.

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

1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;

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. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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

1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) *personal de conducere*: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul serviciului social): instructor educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi*): psiholog, asistent social, terapeut ocupaţional, asistent medical;

d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului Economic Administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activităţile din cadrul tuturor serviciilor sociale).
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,29:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal, 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) 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;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) 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;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor educator pentru activităţi de resocializare (263508);
b) pedagog social (341202);
c) psiholog (263411);
d) asistent social (263501);
e) asistent medical (325901);
f) terapeut ocupaţional (263419).

(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) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;

5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;
6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social, în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;

10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(f) Terapeut ocupaţional (263419)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fisa postului)

1) cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
2) cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5) asigura, pe baza unui grafic lunar, asistenţa de specialitate sau însoţirea copiilor/tinerilor, în situaţii care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăţi capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activităţile zilnice,
7) participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilităţii vocaţionale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viaţa comunităţii ,
10) în funcţie de cerinţele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale(creative, gospodăreşti, distractive si recreative etc.)
11) contribuie la învăţarea de noi deprinderi si abilitaţi în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menţinerea si dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) participa la elaborarea Planurilor de intervenţie personalizate prin programarea activităţilor si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii Complexului programul de aprovizionare al Complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relaţia instituţiei cu asociaţiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce priveşte problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum şi mobilierul necesar.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) efectuează activităţi de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmite-re/recepţionare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmeşte şi supune aprobării şefului de centru graficele de lucru lunare şi săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmeşte foile colective de prezenţă pe baza graficelor de lucru şi a condicii de prezenţă şi le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
4) ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor şi concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează şi distribuie (intrări/ieşiri) documentele specifice activităţii complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalităţile de organizare şi funcţionare;
7) transmite cu operativitate dispoziţiile şefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aeriseşte încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

g) Şofer (832201)

Atribuţii principale(în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a specialiştilor din cadrul centrului, precum şi siguranţa acestora şi a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă şi însoţeşte specialiştii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârşit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale şi a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum şi de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurşi şi a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligaţia de a întreţine autoturismele în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;
9) este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;
10) participă la activităţile de distribuire a produselor alimentare şi nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 31
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 8 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 8 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 8 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman,* denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în municipiul Roman, str. Panaite Donici, Bl. 3, scara A, etaj 3, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000354 din 18.11.2020.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr.5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21 mp. În aceste spații își desfășoară activitatea personalul de conducere al Complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește Serviciul social.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi,

aprobate prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 27 din 26.03.2008 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului 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 copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţii de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea *Serviciului social* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului şi tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi beneficiază de protecţie specială în condiţiile legii.

(*2) Condiţiile de admitere în centru* sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidenţial, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea Instanţei judecătoreşti de plasament rezidenţial în serviciul de tip rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie, după caz;

5. Dispoziția primarului și planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinților;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverință de elev și caracterizare școlară;
11.Acordul părinților/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecție specială (după caz);
12.Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcție de vârstă și gradul de maturitate).
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială la serviciul de tip rezidențial, dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, de Instanța judecătorească.

Propunerea măsurii de protecție specială la serviciu de tip rezidențial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecție specială la serviciu de tip rezidențial are loc în următoarele condiții:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecție specială-plasament rezidențial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopția copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
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. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) *personal de conducere*: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul serviciului social): instructor-educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi*): psiholog, asistent social, terapeut ocupaţional, asistent medical;
d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului Economic Administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;

e) voluntari (participă la activitățile din cadrul tuturor serviciilor sociale).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,13:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

(a) șef de centru;

(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

(a) Șef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4) 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;
5) întocmește raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării *Serviciului social*.
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
18) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(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. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:
a) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
b) pedagog social (341202);
c) psiholog (263411);
d) asistent social (263501);
e) asistent medical (325901);
f) terapeut ocupaţional (263419).

(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) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
h) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

(a) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Pedagog social (341202)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;
8) organizează şi supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, precum drumeţii, vizite, vizionari de spectacole, pentru toţi copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfăşoară, cea mai bună îngrijire, protecţie şi educaţie posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Psiholog (263411)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea şi consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoaşterea şi de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii şi cu sprijinul altor factori educaţionali, fişa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluţiei educative a acestora;
5) desfăşoară, în funcţie de competenţă, şedinţe de psihoterapie, psihodiagnoză şi OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referinţă;

6) în cazul copiilor cu deficienţe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum şi cu Comisia judeţeană de expertiză şi orientare şcolară şi profesională, în vederea orientării lor în unităţi specifice diagnosticului dat;
7) acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale şi cadrele din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică şi monitorizează măsurile de protecţie, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Asistent social (263501)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale şi cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de către copii, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situaţia socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmeşte dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autorităţile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluţii în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopţia, încredinţarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare şcolară şi profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la şcolile unde învaţă copiii, cu familia sau susţinători legali;
10) aplică, propune şi monitorizează măsurile de protecţie şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(f) Terapeut ocupațional (263419)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fisa postului)

1) Cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum şi procedurile operaționale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamț;
2) Cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcționare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcționare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) Asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) Manifestă profesionalism in relațiile cu copiii instituționalizați şi soluționează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5) Asigura, pe baza unui grafic lunar, asistența de specialitate sau însoțirea copiilor/tinerilor, în situații care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) Întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăți capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activitățile zilnice,
7) Participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) Efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilității vocaționale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viața comunității ,
10) In funcție de cerințele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfăşoare activități ocupaționale(creative, gospodăreşti, distractive si recreative etc.)
11) Contribuie la învățarea de noi deprinderi si abilitați în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menținerea si dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) Participa la elaborarea Planurilor de intervenție personalizate prin programarea activităților si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcționare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:
(a) Inspector de specialitate (243203)
(b) Administrator (515104)
(c) Referent (331309)
(d) Magaziner (432102)
(e) Îngrijitor (532104)
(f) Muncitor calificat (7549)
(g) Şofer (832201)

(a) Inspector de specialitate (243203)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operațiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;

6) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
7) întocmește, împreună cu administratorul complexului, și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții in vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

(b) Administrator (515104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum și de buna funcționare a acestuia;
2) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere și alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum și încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică și propune conducerii Complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
8) răspunde de relația instituției cu asociațiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce privește problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmite-re/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condicii de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;

9) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(d) Magaziner (432102)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) completează actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi înregistrează, în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
4) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre plusurile şi minusurile din gestiune, despre care are cunoştinţă;
5) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii;
6) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligaţia să informeze şeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri şi grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate şi stabilirea uşoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uşi, scări, etc.) şi asigură menţinerea permanentă a curăţeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curăţenia generală;
3) aeriseşte încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curăţenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea şi distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare faţă de copii: exprimare civilizată, înţelegere faţă de problemele copiilor;
8) aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, defecţiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) foloseşte raţional materialele de curăţenie necesare.
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) execută reparaţiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe şi instalaţiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcţionarea în securitate a instalaţiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuţie şi siguranţe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unităţii, în limitele de competenţă;

4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
6) informează şeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire şi de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute şi crearea unor condiţii optime de desfăşurare a activităţii în apartamente;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(g) Şofer (832201)
Atribuţii principale(în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a specialiştilor din cadrul centrului, precum şi siguranţa acestora şi a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă şi însoţeşte specialiştii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârşit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale şi a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum şi de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea şefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;
6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurşi şi a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligaţia de a întreţine autoturismele în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;
9) este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;
10) participă la activităţile de distribuire a produselor alimentare şi nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 12. Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 32

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Apartament de tip familial nr. 38 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Apartament de tip familial nr. 38 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Serviciului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social - *Apartament de tip familial nr. 38 din cadrul Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman*, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, str. Tudor Vladimirescu, Bl. 4, scara -, etaj 4, cod serviciu social: 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001040 din 12.02.2024.
(2) Sediul administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman este în clădirea Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, situată în Municipiul Roman, str. Panaite Donici nr. 5, dată în administrare către D.G.A.S.P.C. Neamț de către Consiliul Județean Neamț prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 198 din 18.12.2009. Spațiile sediului administrativ al Complexului de Servicii „Familia Mea" Roman sunt situate la parterul clădirii (camerele 1-14), având o suprafață de 386,21 mp. În aceste spații își desfășoară activitatea personalul de conducere al Complexului (șef centru, coordonator personal de specialitate), personalul din cadrul Compartimentului de consiliere psihosocială și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți (psihologi, asistenți sociali, terapeut ocupațional, asistenți medicali) și personalul din cadrul Compartimentului economic administrativ (inspectori de specialitate, referent, administrator, magaziner, muncitori calificați, șofer, îngrijitor), personal care deservește Serviciul social.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare a măsurii plasamentului.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi,

aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 27 din 26.03.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Serviciul social* 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.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
d) deschiderea către comunitate;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei copilului 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 copilului 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 copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
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 copilului de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului 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 copilului, 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 din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii Serviciului social sunt copiii sau tinerii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază de protecție specială în condițiile legii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
1. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea măsurii plasament rezidențial, în cazul în care există acordul părinților;
2. Hotărârea Instanței judecătorești de plasament rezidențial în serviciul de tip rezidențial, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.
3. Raportul privind situația psihosocială a copilului;

4. Planul individualizat de protecţie, după caz;
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii, după caz;
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizare şcolară;
11.Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate).
b) Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecţie specială la serviciul de tip rezidenţial, dispusă în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau după caz, de Instanţa judecătorească.

Propunerea măsurii de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea/integrarea în familie şi nu s-a identificat o formă de protecţie de tip familial.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite prin măsura de protecţie specială la serviciu de tip rezidenţial are loc în următoarele condiţii:
- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la terminarea studiilor, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului;

(4) Beneficiarii 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 în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Beneficiarii Serviciului social 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.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/repezentantul legal al copilului;
2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
3. îngrijire şi asistenţă pe perioada instituirii măsurii de protecţie specială;
4. evaluare şi consiliere;
4. oferirea de suport pentru educaţia formală, informală şi non formală;
5. asistenţă medicală şi educaţie sanitară;
6. protecţie împotriva abuzurilor;
7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale a copilului.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
3. acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate, pentru ei, şi acordarea sprijinului în vederea participării la activităţi recreative, culturale, sportive, religioase;
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. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
2. asigurarea siguranţei, încrederii şi respectului în toate aspectele vieţii beneficiarilor pe tot parcursul şederii lor în cadrul *Serviciului social*;
3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite;
4. aplicarea de măsuri de protecţie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui proiect instituţional propriu;
2. elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale şi umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcţionarea *Serviciului social*, în condiţiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile şi a legislaţiei în vigoare.

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, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:
a) *personal de conducere*: şef centru (coordonează toate serviciile sociale din Complex), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul Complexului);
b) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul serviciului social): pedagog social;
c) *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personalul de specialitate şi auxiliar* (din cadrul *Compartimentului de consiliere psihosocială şi integrare socioprofesională a tinerilor rezidenţi*): psiholog, asistent social, terapeut ocupaţional, asistent medical;

d) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (din cadrul *Compartimentului Economic Administrativ,* este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, referent, administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
e) voluntari (participă la activităţile din cadrul tuturor serviciilor sociale).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,29:1.

Articolul 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
(a) şef de centru;
(b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fişa postului):

(a) Şef de centru (1341):

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal 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.;
2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) 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;
5) întocmeşte raportul anual de activitate;
6) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;
7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10) 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;
11) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12) 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;
13) 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;
14) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcţionării *Serviciului social.*
15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16) asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904):

1) coordonează personalul din subordine;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educaţie şi îngrijire din centru;
4) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
5) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
6) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenţi;
7) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi precum şi a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenţi;
8) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
9) asigură, prin intermediul specialiştilor din subordine, informare, orientare şi consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecţie specială şi care se află în situaţii de risc social, la cererea acestora;
10) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate.

(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. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:
a) pedagog social (341202);
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501);
d) asistent medical (325901);
e) terapeut ocupaţional (263419).

(a) Pedagog social (341202)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) cunoaşte şi promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conştientizarea de către copii, a drepturilor şi îndatoririlor lor;
2) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3) respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului şi acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
4) respectă normele specifice de igienă, precum şi normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum şi menţinerea stării de sănătate a copiilor;
6) implică copiii în activităţile gospodăreşti, formând acestora deprinderi de viaţă independentă;
7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic şi păstrează aceste medicamente în spaţii special amenajate, în siguranţă;

8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(b) Psiholog (263411)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(c) Asistent social (263501)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2) manifestă solicitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(d) Asistent medical (325901)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):

1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
3) informează şeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât şi a cazurilor de boli contagioase, luând masurile necesare pentru izolarea cazului;
4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor şi acordă primul ajutor în cazurile de urgenţă, în accidente, etc.
5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
6) păstrează medicamentele în condiţii optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. şi data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
8) supraveghează respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(e) Terapeut ocupaţional (263419)

Atribuţiile principale (în conformitate cu fisa postului)

1) Cunoaşte respectă şi aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, precum şi procedurile operaţionale elaborate de către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
2) Cunoaşte, respectă şi aplică Normele Interne de funcţionare precum şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului de servicii;
3) Asigura consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
4) Manifestă profesionalism in relaţiile cu copiii instituţionalizaţi şi soluţionează, cu maximă operativitate, problemele acestora;
5) Asigura, pe baza unui grafic lunar, asistenţa de specialitate sau însoţirea copiilor/tinerilor, în situaţii care impun aceasta, în afara programului normal de lucru;
6) Întocmeşte programele de tratament personalizat pentru a îmbunătăţi capacitatea copiilor/tinerilor de a efectua activităţile zilnice,
7) Participa la efectuarea evaluării socio-psiho-medicale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare,
8) Efectuează reevaluări periodice in vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative in sfera adaptabilităţii vocaţionale si completează fisa de evaluare in acest sens,
9) colaborează cu echipa multidisciplinara , cu copiii/tinerii, cu familia acestora, voluntarii in vederea abordării si participării copilului la viaţa comunităţii ,
10) In funcţie de cerinţele identificate la beneficiarii serviciilor sociale sprijină pedagogii sociali/educatorii să desfăşoare activităţi ocupaţionale(creative, gospodăreşti, distractive si recreative etc.)
11) Contribuie la învăţarea de noi deprinderi si abilitaţi în concordanta cu rezultatele testelor aplicate, menite sa conducă la menţinerea si dezvoltarea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a copiilor/tinerilor,
12) Participa la elaborarea Planurilor de intervenţie personalizate prin programarea activităţilor si respectarea programului stabilit,
13) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire este format din:

(a) Inspector de specialitate (243203)

(b) Administrator (515104)

(c) Referent (331309)
(d) Magaziner (432102)
(e) Îngrijitor (532104)
(f) Muncitor calificat (7549)
(g) Şofer (832201)

(a) Inspector de specialitate (243203)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) organizează activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea şi păstrarea sub forma suporturilor informatice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3) urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
4) întocmeşte ordinele de plată pentru decontările materiale şi de capital;
5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
6) fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice complexului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, şi transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
8) întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
9) întocmeşte, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii in vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
10) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(b) Administrator (515104)
Atribuţiile principale (în conformitate cu fişa postului):
1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii, precum şi de buna funcţionare a acestuia;
2) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreţinere şi alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum şi încadrarea în alocările bugetare corespunzătoare;
3) întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarna, ţinând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
4) asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
5) întocmeşte documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziţie directă cu respectarea procedurii selecţiei de oferte şi a criteriului raport preţ/calitate cel mai mic;
6) asigură scoaterea alimentelor din magazie, pregătirea şi distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
7) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apa, gaz, energie electrică şi propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;

8) răspunde de relația instituției cu asociațiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele Complexului, în ceea ce privește problemele administrative;
9) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(c) Referent (331309)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
2) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
3) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condicii de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
4) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
5) înregistrează și distribuie (intrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
6) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
7) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
8) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
9) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(d) Magaziner (432102)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
2) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
3) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
4) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;
5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
8) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
9) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(e) Îngrijitor (532104)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
7) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
8) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
9) folosește rațional materialele de curățenie necesare.
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

(f) Muncitor calificat (7549)

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
10) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
11) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

(g) Șofer (832201)

Atribuții principale(în conformitate cu fisa postului)

1) asigură permanența și intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanentă și însoțește specialiștii centrului în teren pentru cazurile apărute după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative;
2) asigura conducerea celor doua autoturisme din dotarea complexului,
3) răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismelor pe care le are în primire, precum și de accesoriile acestora;
4) completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
5) efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe trasee stabilite si aprobate de conducerea complexului, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate;

6) fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurşi şi a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;
7) răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la cele doua autoturisme din dotarea centrului;
8) are obligaţia de a întreţine autoturismele în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;
9) este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;
10) participă la activităţile de distribuire a produselor alimentare şi nealimentare la apartamente;
11) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*.

Articolul 12. Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Serviciul social* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor *Serviciului social* se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

Anexa nr.33

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din 24.10.2024

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ SERVICII SOCIALE DE TIP FAMILIAL COD : 8790SFC	Procedura operațională PRIVIND ADMITEREA COPIILOR PENTRU ÎNGRIJIREA ÎN SERVICII DE TIP FAMILIAL Cod P.O.: SSFAM 01	Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 2 Pagina 1 din 52 Exemplarul nr. 1

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,

DIRECTOR GENERAL

Cristina PĂVĂLUȚĂ

Procedura operațională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicile de tip familial

Cod P.O. : SSFAM 01

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 31.07.2024

Avizat: Negruș Mirela, Președinte CM — Semnătura:

Verificat: Ichim Mihaela, Șef serviciu — Semnătura:

Sucioaia Mihaela Dorina, Șef serviciu — Semnătura:

Elaborat: Timaru Anca-Inspector superior — Semnătura:

Munteanu-Jitianu Diana-Consilier superior — Semnătura:

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3
2. Domeniul de aplicare.....3
3. Documente de referinţă.....4
4. Definiţii şi abrevieri.....6-9
5. Descrierea procedurii.....9-18
6. Responsabilităţi.....18-21
7. Formular de evidenţă modificări.....22
8. Formular analiză procedură.....23
9. Formular distribuire procedură.....24-26
10. Anexe.....27-52

1. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură operaţională are drept scop armonizarea şi eficientizarea tuturor activităţilor care îşi propun creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul unei persoane/familii de plasament sau, după caz, la domiciliul asistentului maternal profesionist.

Admiterea în serviciile sociale de tip familial se realizează doar dacă pentru copil există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea acestora.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale:

Procedura operaţională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial priveşte activităţile necesar a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PFAMP şi anume:

1. Activitatea de identificare şi instrumentare a cazului, evaluare iniţială;
2. Activitatea de identificare a PFAMP şi instituirea plasamentului la PFAMP;
3. Activitatea privind transferul copilului în grija şi la domiciliul PFAMP.

2.2.Compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale:

EPSIH-Compartimentul de evaluare şi asistenţă psihologică
SCPC -Secretariatul comisiei pentru protecţia copilului
SMCAMP-Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist
SMCPC- Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
SSPCFAMP-Serviciul social pentru protecţie copilului aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum şi la asistent maternal profesionist
ABUZ-Serviciul asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic
BPC-Compartimentul prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială
CAPA-Compartimentul adopţie, post adopţie
CJC-Compartiment Juridic Contencios
SPPM-Compartiment strategii, programe, proiecte, monitorizare şi relaţia cu ONG
CMCSS-Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale
CMCR-Compartiment de management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidenţial
CSIRC-Complex de servicii rezidenţiale "Ion Creangă" Piatra Neamţ
CSED-Complex de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamţ
CSRZC-Complex de servicii rezidenţiale de zi pentru copii Roman
CSFM-Complex de servicii "Familia Mea" Roman
CSO-Complex de servicii "Ozana" Târgu Neamţ
MRUFPSC-Serviciul management resurse umane, formare profesională, salarizare şi comunicare
CSRCTD-Complex de servicii rezidenţiale pentru copii şi tineri cu dizabilităţi Piatra Neamţ
SSRRPEI-Serviciul secretariat, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale:

-Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Europei nr. 679 din 27 aprilie 2016 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).

3.2. Legislaţie primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 16/1996-Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

-O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară:

-Hotărârea Guvernului nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice a Legii nr.273/2004, pentru modificarea şi completarea Hotărârea Guvernului nr. 233/2012 şi pentru modificarea Hotărârea Guvernului nr.1441/2004;

-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;

-Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist;

-Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionare Comisiei pentru Protectia Copilului;

-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Planul de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
-Ordinul nr. 1733/2015 privind Procedura de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:
-HCJ Neamț nr. 294/21.12.2022 pentru aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a DGASPC Neamț pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei DGASPC Neamț pentru perioada 2022-2031;
-ROF-DGASPC Neamț;
-RI-DGASPC Neamț;
-ROF SSPCFAM;
-Codul etic și de integritate;
-Carta drepturilor beneficirului;
-Codul de conduită;
-HCJ ale CJN;
-Dispoziții ale Directorului general al DGASPC Neamț;

4. Definiţii şi abrevieri
4.1. Definiţii:
1)Procedura operaţională=procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţii publice.
2)Procedură de sistem (procedură generală)=descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3)Activitate procedurală=proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate,economicitate şi eficienţă a obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului/centrului.
4)Ediţie a unei proceduri=forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
5)Revizie procedură=acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.

6)Diagramă de proces=schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau a unei activităţi.

7)Regulament de organizare şi funcţionare=instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, nivelurii de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.

9)Asistentul maternal profesionist=persoana fizică, atestată în condiţiile Hotărârii Guvernului nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament.

10)Atestatul=documentul eliberat de CPC, în urma evaluării psihosociale realizate de specialiştii DGASPC Neamţ, care acordă titularului dreptul de a desfăşura activitatea de asistent maternal profesionist. Acesta va menţiona: datele de identitate ale titularului, durata de valabilitate a atestatului, numărul maxim de copii care pot fi primiţi simultan în plasament, grupa de vârstă şi sexul acestora, precum şi capacitatea titularului de a îngriji copii cu handicap/dizabilităţi, infectaţi HIV sau bolnavi SIDA.

11)Convenţie de plasament=actul legal încheiat între DGASPC Neamţ şi PFAMP, pentru fiecare copil primit în plasament. În cazul plasamentului la AMP convenţia de plasament constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

12)Copil= persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii.

13)Familie= părinţii şi copiii acestora.

14)Familie extinsă/lărgită=rudele copilului, până la gradul III inclusiv.

15)Manager de caz=este profesionistul care asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului.

16)Management de caz=reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfasurate în interesul superior al copilului de către profesionişti din diferite servicii sau instituţii publice şi private.

17)Nevoile copilului=nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi sănătate, de securitate şi stabilitate şi apartenenţă la o familie.

18)Plasamentul copilului=constituie o măsură de protecţie specială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condiţiile legii.

19)Plan individualizat de protecţie=documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

20)Proces de identificare=activităţi care constau în identificarea unui PFAMP aflat în evidenţa DGASPC Neamţ care să răspundă adecvat nevoilor copilului care urmează a fi plasat.

21)Plan de acomodare=document în baza căruia se stabilesc numărul şi locul vizitelor dntre copil şi PFAMP şi oportunitatea continuarii procesului de potrivire.

22)Hotărâre de plasament/dispoziţie plasament în regim de urgenţă=document emis de organele abilitate în baza căruia copilul beneficiază de măsura plasamentului conform prevederilor legale.

23)Transferul copilului=proces în baza căruia are loc mutarea propriu zisă a copilului.

24)Program de acomodare=document încheiat după admiterea în sistem a copilului în care sunt consemnate informaţii despre modul în care minorul s-a integrat în familie/probleme de acomodare întampinate/măsurile de remediere aplicate.

25)Fişă de evaluare psihologică=document care se întocmeşte cu prilejul evaluării comprehensive care îşi propune consemnarea informaţiilor relevante referitoare la nivelul de achiziţii curriculare, nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie a copilului.

26)Fişă sintetică=document întocmit de către medicul de familie din care reiese starea de sănătate a copilului.

27)Fişa educaţională a copilului=document întocmit de către cadrul didactic al copilului/tânărului din care reiese randamentul şi nivelul învăţării, participare la activităţile şcolare şi extraşcolare, implicarea familiei substitut în pregătirea copilului/tânărului pentru şcoală.

28)Program de intervenţie psihologică de specialitate=document elaborat în urma evaluării psihologice.

29)Înstrăinare părintească=formă a violenţei psihologice prin care unul dintre părinţi/rude/afini sau asistenţi maternali care au copii în plasament, în mod intenţionat, urmărit sau asumat şi apropriat, generează, acceptă sau foloseşte o situaţie în care copilul ajunge să manifeste reţinere sau ostilitate, nejustificată sau disproporţionată faţă de oricare dintre părinţi.

30)Părinte/persoană care înstrăinează=părintele/persoana care se face responsabil/responsabilă de existenţa unei situaţii de înstrăinare părintească;

31)Părinte înstrăinat=părintele faţă de care copilul manifestă reţinere sau ostilitate, nejustificată sau disproporţionată."

4.2. Abrevieri:

1)PO = Pocedură operaţională
2)PS = Procedură de sistem
3)DGASPC = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
4)SMCAMP=Serviciul de Management de Caz pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
5)SSPCFAM=Serviciul social pentru protecţie copilului aflat în plasament la rude,/familii/persoane, precum şi la asistent maternal profesionist
6)SMCPF= Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
7)EPSIH =Compartimentul de evaluare şi asistenţă psihologică
8)AMP =Asistent maternal profesionist
9)PFAMP = Persoană/familie/asistent maternal profesionist, evaluată în condiţiile legii, aptă să crească, să îngrijească şi să educe un minor aflat în situaţie de risc.
10)MC = Manager de caz
11) PIP = Plan individualizat de protecţie
12) PIS = Program de intervenţie specifică

13) SCPC =Secretariatul comisiei pentru protecţia copilului
14) CSZ = Complex servicii de zi
15) SPPM=Compartiment strategii, programe, proiecte, monitorizare şi relaţia cu ONG
16) ABUZ =Serviciul asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare,trafic
18) BPC =Compartimentul prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială
19) SECC = Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului
20)CMCR-=Compartiment de management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidenţial
21}CSIRC=Complex de servicii rezidenţiale "Ion Creangă" Piatra Neamţ
22}CSED=Complex de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamţ
23)CSZ=Complex de servicii ce zi Piatra Neamţ
24}CSRCTD=Complex de servicii rezidenţiale pentru copii şi tineri cu dizabilităţi Piatra Neamţ
25}CRZCDEM=Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi cu echipă mobilă Piatra Neamţ
26}CSIRZC=Complex de servicii rezidenţiale de zi pentru copii Roman
27}CSFM=Complex de servicii "Familia Mea" Roman
28}CSFM=Complex de servicii "Ozana" Târgu Neamţ
29) SC = Sentinţă Civilă.
30) SSRRPEI =Serviciul Secretariat, Registratură , Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială
33) PRU =Plasament în regim de urgenţă
32) ANPDCA=Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturile Copilului şi Adopţie
34) SGG =Secretariatul General al Guvernului
35)ROF =Regulament de organizare şi funcţionare
36) RI = Regulament intern
37) APL =Autoritate Publică Locală
38)HG = Hotărâre de Guvern
39) HCJ = Hotărâre a Consilului Judeţean
40)CM = Comisie de monitorizare
41)DAS = Direcţia de Asistenţă Socială
42) CPC = Comisia pentru Protecţia Copilului
43)SPCLEP =Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor
44)CIM = Control intern managerial
45) SMC = Standarde minime de calitate
46)AS=Asistent social
47)E = Elaborare
48)Ap = Aplicare
49)V = Verificare
50)Av = Avizare
51)A = Aprobare
52)Ah = Arhivare

5. Descrierea procedurii

Procedura operațională privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în servicii de tip familial (SSPCFAM) este procedura care are la bază identificarea unei alternative pentru copiii separați temporar sau definitiv de părinții/ familiile lor.

Categoriile de beneficiari:

-copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, şi familiile acestora;

-copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă, şi familiile acestora;

-tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de măsura plasamentului la asistenţii maternali profesionişti, până la terminarea cursurilor liceale sau profesionale.

Servicii oferite:

1)Servicii oferite de PFAMP: găzduire, hrană, igienă, îmbrăcăminte, socializare, educaţie, petrecerea timpului liber.

2)Servicii oferite de MC/RC, asistenţii sociali şi de ceilalţi specialişti: consiliere, informare, suport, pregătire PFAMP, familiilor acestora în vederea instituirii plasamentului la PFAMP; asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat temporar de familie.

5.1. Documentele care fac obiectul activităţii procedurale:

-Planul individualizat de protecţie este instrumentul de lucru care conţine date despre copil şi măsura de protecţie de care beneficiază; rubricile Prestaţii, Servicii pentru copil, Servicii pentru familie, Servicii pentru persoana faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament. Are rol în stabilirea obiectivelor generale şi activităţilor propuse pentru atingerea finalităţii-reintegrarea copilului, în special. Ca anexe a planului individualizat de protecţie, se întocmesc: Planul de intervenţie specifică (PIS) pentru integrare-reintegrare a copilului în familie, Planul de abilitare-reabilitare (în cazul copilului cu dizabilităţi), Planul individualizat de integrare/reintegrare socială (pentru copiii care au împlinit 15 ani) şi Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament la PFAMP.

-Declaraţia (pentru copilul cu vârsta peste 10 ani) este documentul care conţine date despre copil, şi opinia acestuia cu privire la instituirea măsurii de protecţie. Prezentul document garantează respectarea dreptului la opinie a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani.

-Fişa medicală sintetică este documentul care conţine informaţii relevante despre starea de sănătate a copilului şi evoluţia acestuia. Are rol în evaluarea şi urmărirea stării de sănătate a copilului.

-**Fişa educaţională** este documentul care conţine date despre copil, antecedente, performanţe şcolare, trăsături de personalitate şi comportamentul adaptativ. Are rol în evaluarea şi urmărirea situaţiei şcolare a copilului.

-**Raportul privind situaţia copilului/tânărului XZ** (în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială) este documentul care conţine date de identitate, istoric social, date educaţionale, de sănătate, psihologice ale copilului aflat în dificultate.Are rol în instituirea/menţinerea unei măsuri de plasament de tip familial.

-**Convenţia de plasament** reprezintă actul legal care conţine informaţii despre copil, motivele plasamentului, planul de aplicare şi obiectivele plasamentului, modalităţi de menţinere a contactului dintre copil-familia sa şi pregătirea reintegrării, modalitatăţi de supervizare a activităţii AMP, drepturile şi obligaţiile PFAMP. Facilitează activitatea de urmărire a evoluţiei copiiilor plasaţi la PFAMP.

-**Contractul de furnizare servicii sociale** reprezintă actul legal care conţine date cu privire la persoanele între care se încheie contractul, scopul contractului, obligaţiile părinţilor, durata şi clauze finale. Are rol în informarea părintelui/reprezentantului legal al copilului cu privire la situaţia socio-juridică a copilului şi responsabilitatea sa ca părinte. Contractul cu tânărul se încheie din momentul în care copilul a împlinit vârsta de 16 ani.

-**Plan privind acomodare a copilului** este documentul în care se consemnează numărul şi locul vizitelor dntre copil şi PFAMP, calitatea relaţiei stabilite, precum şi oprtunitatea instituirii măsurii de protecţie specială.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

Birourile sunt dotate cu mobilier şi aparatură corespunzătoare (telefon, fax, reţea de internet, calculatoare, imprimante, copiatoare). Ori de câte ori este necesar, se asigură pe baza solicitării de către angajaţii serviciului, materialele necesare pestru deşfăşurarea activităţii serviciilor şi pentru desfăşurarea sesiunilor de instruire/informări (coli flipchart, foi de scris/xerox, bibliorafturi, dosare, pixuri, videoproiector, etc).

De asemenea, pentru desfăşurarea activităţii din cadrul serviciilor sunt puse la dispoziţie şi mijloace auto pentru deplasările în teren.

5.2.2. Resurse umane

Resursele umane care activează în cadrul SSPCFAM sunt conform statului de funcţii/personal aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ.

Personal cu funcţii de conducere:

- Şef serviciu

Personal de specialitate

- Asistenţi sociali
- Asistenţi maternali profesionişti.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat şi aprobat.

5.3. Etapele activităţii procedurale

1. Activitatea de identificare şi instrumentare a cazului; evaluare iniţială

Identificarea cazurilor copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţi se realizează prin cel puţin una din următoarele situaţii: solicitare directă din partea copilului şi/sau a familiei/reprezentantului legal; referire din partea unei alte instituţii publice/private sau serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ; semnalare/sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legale, autosesizare.

1.1 Evaluarea iniţială

Evaluarea iniţială a cazurilor înregistrate care sunt repartizate la nivelul serviciilor, poate fi efectuată şi de către specialiştii de la nivelul SPAS. De asemenea, înaintea instituiriii măsurii de plasament la PFAMP, sesizarea/dosarul este înregistrat şi repartizat de către directorul general, directorului general adjunct, la BPC sau ABUZ pentru a verifica şi a soluţiona cazul. Dacă în urma verificărilor efectuate, specialiştii din cadrul serviciilor mai sus precizate, constată că se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială, aceştia întocmesc Raportul de evaluare iniţială a cazului. Ulterior, în baza unei note/referat efectuat de BPC, cazul este referit către *SMCAMP, SSPCFAM* sau *SMCPF*, în vederea identificării unei persoane, familii, AMP care să răspundă nevoilor copilului şi să fie plasat la acesta. În situaţia în care dosarele sunt repartizate iniţial la *ABUZ*, evaluarea iniţială va fi facută de către acest serviciu şi tot aici se va completa şi fişa de evaluare socială.

În cadrul evaluării iniţiale se are în vedere *evaluarea socială* (anchete sociale efectuate de SPAS, dar şi de specialişti din cadrul DGASPC Neamţ, la care se ataşează toate celelalte documente necesare: adeverinţe de venit, adeverinţe de stare materială (cupoane de pensii, procese-verbale), *evaluarea educaţională* (fişa educaţională, adeverinţe de elev), *evaluarea stării de sănătate* (fişa medicală sintetică, adeverinţe medicale privind starea de sănătate), *evaluarea psihologică,* alte documente relevante.

În vederea eficientizării activităţii serviciului, există arondarea pe localităţi a MC/AS aprobată de către directorul general adjunct cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului.

În baza referatului şefului de serviciu, aprobat de către directorul general adjunct cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului, sunt desemnaţi MC/echipa pluridisciplinară pentru copiii care beneficiază de măsura plasamentului la PFAMP. În acest sens, directorul general dispune desemnarea managerilor de caz pentru copiii care beneficiază de măsura plasamentului la PFAMP, iar Compartimentul juridic contencios întocmeşte o dispoziţie/anexă la dispoziţie.

Dispoziţiile sunt transmise şefului de serviciu în vederea informării şi însuşirii acestora de către personalul din subordine.

Criteriile avute în vedere atunci când se numeşte un MC sunt:

-arondarea pe localităţi a MC;

-experienţa profesională;

-o bună cunoaştere a problematicii respective;

-relaţia cu reţeaua de asistenţi maternali;
-desemnarea cu prioritate a aceluiaşi MC pentru cuplurile de fraţi;
-o bună cunoaştere şi relaţionare interinstituţională.

Evaluarea nevoilor stă la baza deciziei de plasare a copilului la PFAMP, aspecte precizate în *Raportul privind situaţia copilului/tânărului XZ* (în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială).

1.2.Întocmirea planului individualizat de protecţie al copilului

În raport cu nevoile copilului, se întocmeşte *Planul individualizat de protecţie* (PIP) de către MC căruia i-a fost repartizat dosarul copilului. Acesta se întocmeşte înaintea plasării copilului la PFAMP, sau imediat după emiterea dispoziţiei, în cazul plasamentului în regim de urgenţă.

Managerul de caz întocmeşte planul individualizat de protecţie, iar acesta cuprinde:
- elemente necesare privind identitatea copilului;
- obiective generale pe termen mediu şi lung şi activităţile de realizare a acestora în funcţie de nevoile identificate (sănătate, educaţie, socializare şi petrecerea timpului liber, menţinerea legăturii cu familia, deprinderi de viaţă, etc);
- pentru copilul cu handicap activităţi privind abilitarea şi reabilitarea acestuia;
-pentru copilul cu vârsta de 10 ani participarea la deciziile care îl privesc;
- activităţi de recreere şi socializare.

Planul individualizat de protecţie este semnat de către membrii echipei, adus la cunoştinţa copilului, semnat de către copilul care are împlinită vârsta de 14 ani (raportat şi la nivelul de întelegere /gradul de maturitate acestuia de întelegere/tipologia sau dizabilitatea). Ulterior, PIP-ul este anexat la dosarul copilului.

2. Activitatea de identificare a PFAMP şi instituirea plasamentului la PFAMP

Ţinând cont de reţeaua de PFAMP existentă la nivelul DGASPC Neamţ, de elementele precizate pe atestatele acestora, dar şi de particularităţile/caracteristicile copiilor/nevoile pentru care se impune instituirea măsurii de plasament la PFAMP, MC ia legătura cu PFAMP în vederea începerii procesului de acomodare.

Prioritar la identificarea PFAMP, MC are în vedere plasarea fraţilor împreună şi respectarea pricipiului proximitatii locuinţei PFAMP, faţă de domiciliul părinţilor, în conditiile în care acest lucru nu contravine interesului copilului.

După finalizarea procesului de identificare a PFAMP potrivită copilului, MC realizează informarea copilului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, tipologia sau dizabilitatea privind persoana/familia sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creştere şi îngrijire, precum şi a PFAMP referitor la copilul dat în plasament.

Managerul de caz elaborează un *Plan privind acomodarea copilului cu PFAMP.* La elaborarea planului se se vor stabili numărul întâlnirilor şi locul de desfăşurare a acestora,

excepţia constituind-o măsura plasamentului în regim de urgenţă, precum şi măsura plasamentului la familia extinsă, în condiţiile în care între copil şi membrii familiei extinse există stabilite legături de ataşament reciproce.

În vederea realizării procesului de acomodare dintre:

a. Copilul aflat în unităţile sanitare şi PFAMP, MC/AS din cadrul DGASPC, împreună cu asistentul social sau cu persoana care are aceste responsabilităţi din cadrul unităţii sanitare stabileşte modalitatea de vizitare a copilului de catre PFAMP în unitatea spitalicească. AMP solicită cadrelor medicale informaţii cu privire la starea de sănătate a copilului, alimentaţia şi particularităţile de îngrijire. După fiecare vizită (minim 2 vizite) PFAMP notifică în scris MC informaţiile pe care le a obţinut despre minor şi modul în care a decurs întâlnirea.

b. În vederea realizării procesului de acomodare dintre copilul aflat în plasament la un PFAMP şi care urmează să fie plasat la un alt PFAMP, MC/AS organizează întâlniri dintre aceştia la sediul DGASPC Neamţ, la domiciliul PFAMP actual sau la domiciliul PFAMP unde urmează să fie plasat copilul; astfel sunt stabilite minimum trei întâlniri în funcţie de gradul de acomodarea a copilului cu PFAMP. După fiecare vizită (minim 2 vizite), PFAMP notifică în scris MC informaţiile pe care le a obţinut despre minor şi modul în care a decurs întâlnirea.

c. În vederea realizării procesului de acomodare dintre copilul care se află în familia naturală/extinsă şi urmează să fie plasat la PFAMP, MC/AS organizează întâlniri dintre aceştia la sediul DGASPC Neamţ sau la domiciliul copilului (dacă este posibil). După fiecare vizită (minim 3 vizite) PFAMP notifică în scris MC informaţiile pe care le a obţinut despre minor şi modul în care a decurs întâlnirea.

d. În vederea realizării procesului de acomodare dintre copilul care se află în plasament la un centru de plasament, se organizează întâlniri copil-PFAMP la centrul unde se află copilul sau la domiciliul PFAMP(dacă este posibil) în prezenţa asistentului social/MC din cadrul DGASPC, sau a asistentului social/psihologului din cadrul centrului. După fiecare vizită (minim 2 vizite), PFAMP notifică în scris MC /AS informaţiile pe care le-a obţinut despre minor şi modul în care a decurs întâlnirea.

Pe parcursul procesului de acomodare, MC/AS se asigură că au fost furnizate informaţiile necesare cu privire la istoricul social al copilului, starea de sănătate, evoluţia şcolară etc. şi că în urma întâlnirilor copilul s-a acomodat cu PFAMP.

În toate cazurile precizate mai sus, MC întocmeşte Planul privind acomodarea copilului cu PFAMP. Prezentul document se anexează la dosarul copilului.

2.1 Instrumentarea dosarului în vederea instituirii măsurii de protecţie specială

Pentru toate cazurile instrumentate/sesizate de către ABUZ, măsura de PRU se instituie şi se înlocuieşte de către specialistul serviciului respectiv. Astfel, în completarea istoricului social, se va avea în vedere situaţia de abuz, neglijare, exploatare, înstrăinare părintească sou orice altă formă de violenţâ asupra copilului.

MC/AS în subordinea căruia se află PFAMP care va lua copilul în plasament, va transmite PFAMP informaţiile cu privire la copil pentru a efectua o potrivire teoretică/practică. De asemenea, MC va menţine legătura cu serviciul ABUZ şi CPU (unde se află copilul în găzduire sau are instituit PRU), pentru a furniza documente necesare pentru PFAMP (cerere de instituire măsură, copii după CI/atestat AMP, alte documente necesare).

Pentru cazurile referite de către *Compartimentul prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială* şi a cazurilor active aflate în evidenţa MC (pentru care se impune PRU/înlocuire măsură), în baza documentelor existente la dosarul copilului, specialistul întocmeşte *Raportul privind situaţia copilului/tânărului* (conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială). După finalizarea dosarului, MC înaintează dosarul cu propunerea de plasament la PFAMP, către CPC sau către CJC pentru a fi sesizată instanţa conform prederilor legale în vigoare. Raportul copilului precizează şi evaluarea nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice).

Cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz propune instituirea măsurii plasamentului la PFAMP.

În baza documentaţiei întocmite, Comisia pentru Protecţia Copilului emite hotărârea de plasament.

În cazul plasamentului în regim de urgenţă, MC întocmeşte un referat, în care arată motivele pentru care se impune instituirea măsurii plasamentului în regim de urgenţă pentru copil .

De asemenea, MC furnizează informaţii cu privire la PFAMP identificată ca fiind aptă să răspundă nevoilor copilului.

MC ataşează la cererea AMP, copia după atestatul AMP şi copia dupa cartea de identitate a acestuia ,anexă la referatul mai sus menţionat.

După aprobarea referatului de către conducerea instituţiei, CJC emite Dipoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În termen de 5 zile MC înaintează CJC, cu adresă de înaintare, documentaţia necesară sesizării instanţei cu privire la înlocuirea măsurii de protecţie specială.

Pentru fiecare copil care urmează să fie plasat la PFAMP, MC/AS întocmeşte un dosar personal, care ulterior instituirii măsurii de plasament este reactualizat. Dosarul conţine următoarele documente:

- Sesizare/solicitare;
- Dispoziţie pentru aprobarea Planului de servicii privind copilul;
- Planul de servicii;
- Planul privind acomodarea copilului cu PFAMP;
- Fişă medicală sintetică/ adeverinţă medicală/referat medical;
- *Raportul privind situaţia copilului/tânărului(*conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială*)* ;
- Planul individualizat de protecţie;
- Fişa de evaluare iniţială privind situaţia copilului;

- Certificatul de naştere al copilului, extras pentru uzul organelor de stat, carte de identitate în copie;
- Acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani pentru instituirea măsurii de plasament;
- Acordul/dezacordul părinţilor cu privire la măsura de protecţie propusă;
- Opinia rudelor până la gradul III inclusiv identificate cu privire la măsura de protecţie care urmează a fi instituită;
- Copii dupa actele de identitate ale părinţilor;
- Adeverinţe medicale/adeverinţe de venit/adeverinţe de stare materială pentru parinţii copilului;
- Cerere din partea PFAMP privind disponibilitatea de a se ocupa de creşterea şi îngrijirea copilului;
- Copie după atestatul AMP;
- Raport privind evaluarea familiei/persoanei care solicită plasamentul copilului;
- Copie act de identitate al asistentului maternal profesionist/ persoană/familie care solicită plasamentul;
- Dispoziţia de regim urgenţă (unde este cazul);
- Referat respectare dispoziţii legale;
- Opis cu documentele existe în dosar;
- Alte documente relevante pentru situaţia copilului şi a familiei.

Imediat după instituirea măsurii de protecţie specială la dosarul beneficiarului se anexează şi se păstreaza următoarele documente:

- Dispoziţie PRU/Hotărârea CPC/sentinţa civilă în baza căreia se execută măsura de protecţie specială;
- convenţia de plasament;
- programul de acomodare;
- contractul de furnizare servicii sociale;
- toate rapoartele/fişele/referatele/anexele la PIP/ adresele de reevaluare a măsurii/ alte docuente relevante pe care MC/AS le va efectua cu ocazia monitorizării şi reevaluării măsurii de plasament a copilului la PFAMP/invitaţii la părinţi şi rude/anchete şi rapoarte de anchetă socială/opinii părinţi şi rude etc.

Documentele în baza cărora a fost instituită măsura de plasament la PFAMP (Dispoziţie PRU/hotărâre CPC/sentinţă civilă) sunt transmise de către MC/AS către SPPM pentru completarea evidenţei şi a bazei de date existente la nivelul DGASPC.

3. Activitatea privind transferul copilului în grija şi la domiciliul PFAMP

3.1 Întocmirea convenţiei de plasament, a contractului de furnizare servicii sociale şi a fişei de post (în cazul AMP)

În urma emiterii hotărârii de plasament/a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă/ a sentinţei civile, furnizorul de servicii, încheie cu PFAMP, Convenţia de plasament. În cazul plasamentului la AMP, MC/AS întocmeşte Fişa postului (în două exemplare); AMP i se aduce

la cunoştinţă şi semnează Fişa postului, declaraţia de confidenţialitate şi Contractul Individual de muncă (în cadrul MRUFPSC).

Convenţia de plasament conţine informaţii despre copil, motivele plasamentului, planul de aplicare şi obiectivele plasamentului, modalităţile de menţinere a contactului dintre copil-familia sa, şi pregătirea reintegrării/integrarii în cadrul familiei adoptive, modalităţi de supervizare a activităţii PFAMP, drepturile şi obligaţiile PFAMP.

Convenţia de plasament se întocmeşte de către managerul de caz, pentru fiecare copil primit în plasament şi este semnată de către: Directorul general adjunct al DGASPC Neamţ cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului, persoana care a întocmit-o, şeful de serviciu, PFAMP şi soţul/soţia acestuia.

Convenţia de plasament se revizuieşe ori de câte ori atribuţiile PFAMP se modifică.

În cazul AMP, Convenţia de plasament şi Fişa postului sunt anexă la contractul individual de muncă al acestuia.

După instituirea măsurii de plasament a copilului la PFAMP, MC va întocmi *Contractul de furnizare servicii sociale*, încheiat între două părţi: furnizorul de servicii sociale şi reprezentantul legal al copilului (părintele/Diectorul General al DGASPC Neamţ), precum şi între furnizorul de servicii sociale şi copilul care a împlinit vârsta de 16 ani.

Drepturile şi obligaţiile părinteşti faţă de copil se menţin pe toată durata măsurii plasamentului dispus de către comisia pentru protecţia copilului, astfel, se încheie *Contractul de furnizare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale şi părinte.

Drepturile şi obligaţiile părinteşti faţă de copil se menţin pe toată durata măsurii plasamentului dispus de către instanţă în situaţia în care, în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora şi atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri, dacă în vederea respectării interesului superior al copilului instanţa nu dispune altfel, în funcţie de circumstanţele cazului; astfel, se încheie *Contractul de furnizare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale şi părinte.

De asemenea, când drepturile şi obligaţiile părinteşti faţă de copil, pe toată durata măsurii plasamentului dispus de către instanţă sunt exercitate de către directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, se încheie *Contractul de furnizare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale şi directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului. Prin excepţie, la propunerea motivată a MC şi aprobată de directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, drepturile şi obligaţiile părinteşti faţă de copil pot fi exercitate de către persoana, familia, asistentul maternal care are copilul în plasament, în condiţiile legii. În acest caz, copilul poate călători în străinătate numai cu acordul directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

În cazul copilului care a împlinit vârsta de 16 ani, *Contractul de furnizare servicii sociale*, se încheie între copilul în cauză şi furnizorul de servicii, situaţie aplicabilă şi tânărului care beneficiază de măsura plasamentului de tip familial.

Convenţia de plasament şi Contractul de furnizare servicii sociale sunt semnate şi anexate la dosarul copilului, iar fişa de post (în cazul AMP) se anexează şi la dosarul AMP.

3.2 Modalităţi de realizare a transferului copilului la domiciliul AMP

După încheierea convenţiei de plasament are loc transferul efectiv al copilului la PFAMP.

a. În cazul copilului aflat în unităţile sanitare pentru care a fost instituită o măsură de protecţie de tip familial prin hotărârea CPC/Dispoziţie PRU, MC va comunica în scris unităţii medicale, datele de identificare ale copilului pentru care s-a instituit măsura de protecţie specială, data la care a fost emisă hotărârea Comisei pentru Protecţia Copilului, conţinutul pe scurt al acestui document, numele persoanei/familei care urmează să se ocupe de copil, precum şi modalitatea în care acesta se legitimează.

În baza documentului mai sus menţionat, PFAMP preia minorul din unitatea spitalicească. În cazul PRU, PFAMP realizează transferul minorului din spital în baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă pusă la dispoziţie de către MC.

În toate cazurile, MC pune la dispoziţia PFAMP copii după toate documentele relevante din dosarul minorului, inclusiv copie după certificatul de naştere al acestuia. În acest sens, acesta încheie proces verbal de predare-primire documente.

b. În cazul minorului pentru care s-a hotărât înlocuirea măsurii plasamentului de la un PFAMP la un alt PFAMP, transferul minorului se face în baza Dispoziţiei de plasament regim urgenţă/Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/Sentinţei Civile a Tribunalului sau a Certificatului de grefă.

PFAMP în îngrijirea căruia s-a aflat minorul pune la dispoziţie actualului PFAMP toate documentele relevante pe care le deţine despre copil, inclusiv hainele, jucăriile preferate ale copilului, Jurnalul copilului, etc. În acest sens încheie proces verbal de predare-primire documente, între cele două PFAMP în prezenţa MC/AS.

c.În cazul minorului pentru care s-a dispus înlocuirea măsurii plasamentului de tip rezidenţial la PFAMP, transferul copilului se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/Sentinţei Civile a Tribunalului sau a certificatului de grefă.

Instituţia de protecţie în îngrijirea căruia s-a aflat minorul, pune la dispoziţie PFAMP toate documentele relevante pe care le deţine despre copil, inclusiv hainele, jucăriile preferate ale copilului, Jurnalul copilului, etc. conform procedurii de lucru.

În cazul plasamentului la AMP, MC/AS păstrează la dosarul copilului certificatul de naştere în original al minorului.

d.În cazul minorului aflat în cadrul familei naturale/extinse pentru care s-a hotărât măsura plasamentului la PFAMP, transferul minorului se face în baza Dispoziţieide plasament în regim urgenţă, a Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/a Sentinţei Civile a Tribunalului sau a Certificatului de grefă.

Familia naturală/extinsă în îngrijirea căreia s-a aflat minorul pune la dispozitia PFAMP (dacă este posibil) toate documentele relevante pe care le deţine despre copil, inclusiv hainele, jucăriile preferate ale acestuia.

Dacă situaţia o impune, MC/AS solicită sprijinul autorităţilor locale sau însoţeşte PFAMP la domiciliul părinţilor în vederea preluării copilului. În acest sens încheie proces de verbal de predare-primire documente între PFAMP/familia naturală/familia extinsă.

În cazul plasamentului la AMP, MC va păstra la dosarul copilului certificatul de naştere în original al minorului.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şeful de serviciu:

-Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune 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 de tip familial (SSPCFAM)*, 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 servicii sociale/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;

-Întocmeşte raportul anual de activitate;

-Asigură evaluarea performanţelor profesionale pentru fiecare angajat din cadrul *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM)*;

-Propune furnizorului de servicii sociale promovarea, respectiv, ocuparea prin concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM)*;

-Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

-Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

-Urmăreşte 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 lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

-Asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;

-Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

-Aplică şi respectă standardele minime de calitate, standardele de control managerial, conform legislaţiei în vigoare;

-Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

6.2.Asistent social

-paricipă alături de managerul de caz, la informarea copilului cu privire la admiterea acestuia în serviciul de tip familial;

-participă împreună cu managerul de caz şi membrii echipei multidisciplinare, la elaborarea planului individualizat de protecţie al copilului, şi la revizuirea trimestrială a acestuia, sau ori de câte ori apar modificări;

-identifică şi evaluează persoana/familia/asistentul maternal profesionist care primeşte un copil în plasament, cu privire la garanţiile morale şi condiţiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens;

-prezintă şi susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Neamţ, propunerile pentru eliberarea, reînnoirea, suspendarea, modificarea şi retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;

-verifică, îndrumă, constată şi intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti/familii/persoane, în vederea ameliorării situaţiei, propunând modalităţi de soluţionare;

-realizează evaluarea anuală a activităţii fiecărui asistent maternal profesionist, identificând nevoile de pregătire şi potenţialul acestora;

-stabileşte împreună cu managerul de caz, modalităţile prin care se vor realiza menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor copilului cu familia biologică şi alte persoane relevante pentru viaţa acestora;

-asigură consiliere şi sprijin asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei, în creşterea şi educarea copilului/copiilor pe care îi are în plasament;

-urmăreşte prin activitatea de supervizare a asistenţilor maternali profesionişti/familiei/persoanei, realizarea obectivelor din anexele la *Planul Individualizat de Protecţie;*

-realizează informarea specifică a asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei cu privire la nevoile şi istoricul copilului;

-realizează informarea specifică a asistentului maternal profesionist/rudei/familiei/persoanei, cu privire la procedurile existente la nivelul *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM)*;

-sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a
întocmirii documentaţiei pentru instituirea/menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;

-colaborează cu managerul de caz şi specialişti din alte servicii de specialitate în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

-urmăreşte prin activitatea de supervizare a asistenţilor maternali profesionişti/familiei/persoanei, dacă aceştia s-au implicat în realizarea activităţilor precizate de managerul de caz în fişa de evaluare a copiilor aflaţi în plasament;;

-păstrează şi actualizează dosarul asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei;

-monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM),* situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea desfăşurată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate;
-respectă regulamentul de organizare şi funcţionare a *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM).*

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

6.3.Asistent maternal profesionist

-asigură un mediu de viaţă adecvat dezvoltării complexe a personalităţii copilului;
-asigură condiţii materiale necesare copiilor aflaţi în plasament pentru dezvoltrea fizică, psihică şi intelectuală;
-asigură în locuinţa sa, spaţii amenajate, utilate şi dotate corespunzător nevoilor copiilor, în conformitate standardelor minime de calitate;
-amenajează corespunzător locuinţa în scopul asigurării protecţiei integrităţii fizice a copiilor şi prevenirii riscului de accidente;
-participă la cursurile de formare profesională iniţială şi continuă, organizate de furnizorul de servicii sociale/alţi furnizori publici şi privaţi;
-răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor şi atribuâiilor ce-i revin şi a dispoziţiilor primite, inclusiv din *Convenţia de plasament* pentru copilul primit în plasament, *Fişa postului* şi *Contractul individual de muncă*;
-asigură igiena şi hrănirea (calitativ şi cantitativ) corespunzătoare copilului, în funcţie de nevoilor şi particularităţilor acestuia;
-respectă indicaţiile de îngrijire precizate în *Planul Individualizat de Protecţie* sau alt document medical;
-asigură asistenţă cu nevoi speciale pentru realizarea/menţinerea igienei personale şi pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, după caz;
-susţine şi încurajează copiii pentru exprimarea şi comunicarea opiniilor/dorinţelor/propunerilor referitoare la mediul de viaţă, serviciilor primite şi activităţile în care sunt implicaţi;
-urmăreşte activităţile întreprinse de copii în perioada când nu se află la domiciliu şi respectă instrucţiunile în ceea ce priveşte sesizarea oricărei situaâii de risc/formă de violenţă în care sunt implicaţi;
-asigură implicarea copilului în activităţile cotidiene ale familiei asistent maternal profesionist, evenimente (aniversări, vizite, sărbători, etc.), astfel încât să se simtă integrat în structura familiei;
-asigură organizare şi petrecerea timpului liber al copilului, alături de membrii familiei asistentului maternal profesionist;
-încurajează şi sprijină copilul în participarea la activităţi şcolare şi extraşcolare şi menţine legătura periodic cu cadrele didactice;
-facilitează accesul la programe de educaţie remedială pentru fiecare copil care prezintă repetenţie la sfârşit de an şcolar;
-consemnează periodic în jurnalul copilului , aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului, precum şi suferinţe, reacâii ale acestora faţă de mediu

(şcoală, vecini, membrii familiei, etc.), activităţile de recreere şi socializare.petrecere a timpului liber/zile de naştee, programul de somn/odihnă, meniul zilnic etc.;
-respectă drepturile copilului şi legislaţia în vigoare;
-pregăteşte integrarea copilului în familia naturală/familia adoptivă, după caz;
- pregăteşte integrarea copilului în comunitate;
-asigură dezvoltarea personalităţii şi afectivităţii copilului;
-asigură accesul copilului la servicii de consiliere/abilitatare şi reabilitare, după caz;
-asigură exercitarea dreptului la exprimare liberă a opiniei copilului cu privire la activităţile/acţiunile care îl vizează;
-colaborează şi comunică corespunztor cu managerul de caz/asistentul social, psiholog şi ceilalţi specialişti în activitatea pe care o desfăşoară;
-informează şi notifică către managerul de caz/asistentul social cu privire la incidentele deosebite care pot afecta integritatea fizică/psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta fost implicat;
-participă la întâlnirile dintre copil şi părinţii naturali, alţi membri ai familiei extinse sau familia adoptivă;
-comunică managerului de caz/asistentului social, orice modificare a stării sale personale sau familiale (stare de boală, conflicte familiale, etc.), susceptibile să influenţeze activitatea sa în îngrijire copilului din plasament;
-întocmeşte rapoarte de întâlnire/rapoarte de convorbiri telefonice/contact prin reţele de socilizare dintre copil-părnţi/alţi membrii ai familiei lărgite, în situaţia în care vizitele/convorbirile nu au loc la sediul *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM),* şi nu este prezent managerului de caz/asistentului social;
-păstrează confidenţialitatea cu privire la informaţiile despre copilul din plasament şi răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
-respectă standardele minime de calitate, legislaâia în vigoare şi prevederile regulamentului SSPCFAM.

7. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu
1.	I	18.06.2019	0			
2.			1	13.04.2024	Au intervenit modificări la Legea nr. 272/2004, precum şi la nivelul DGASPC, conform HCJ nr. 273/2022.	
3.			2	16.07.2024	Au intervenit modificări la la Legea nr. 272/2004, precum şi la nivelul DGASPC, conform HCJ nr. 98/2024.	

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observaţii		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		17.07.2024			

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuit
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		8.07.24	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM-Director General Adjunct	Informare		24.07.2024	
3.	DGASPC Neamț	Dulamă Laurențiu-Cristinel	Director General Adjunct-înlocuitor de drept Președinte CM	Informare			
4.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		25.07.2024	
5.	SPPM	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		13.08.2024	
6.	SMCAMP	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Aplicare		06.08.2024	
7.	SMCPF	Sucioaia Mihaela Dorina	Șef serviciu	Aplicare		02.08.2024	

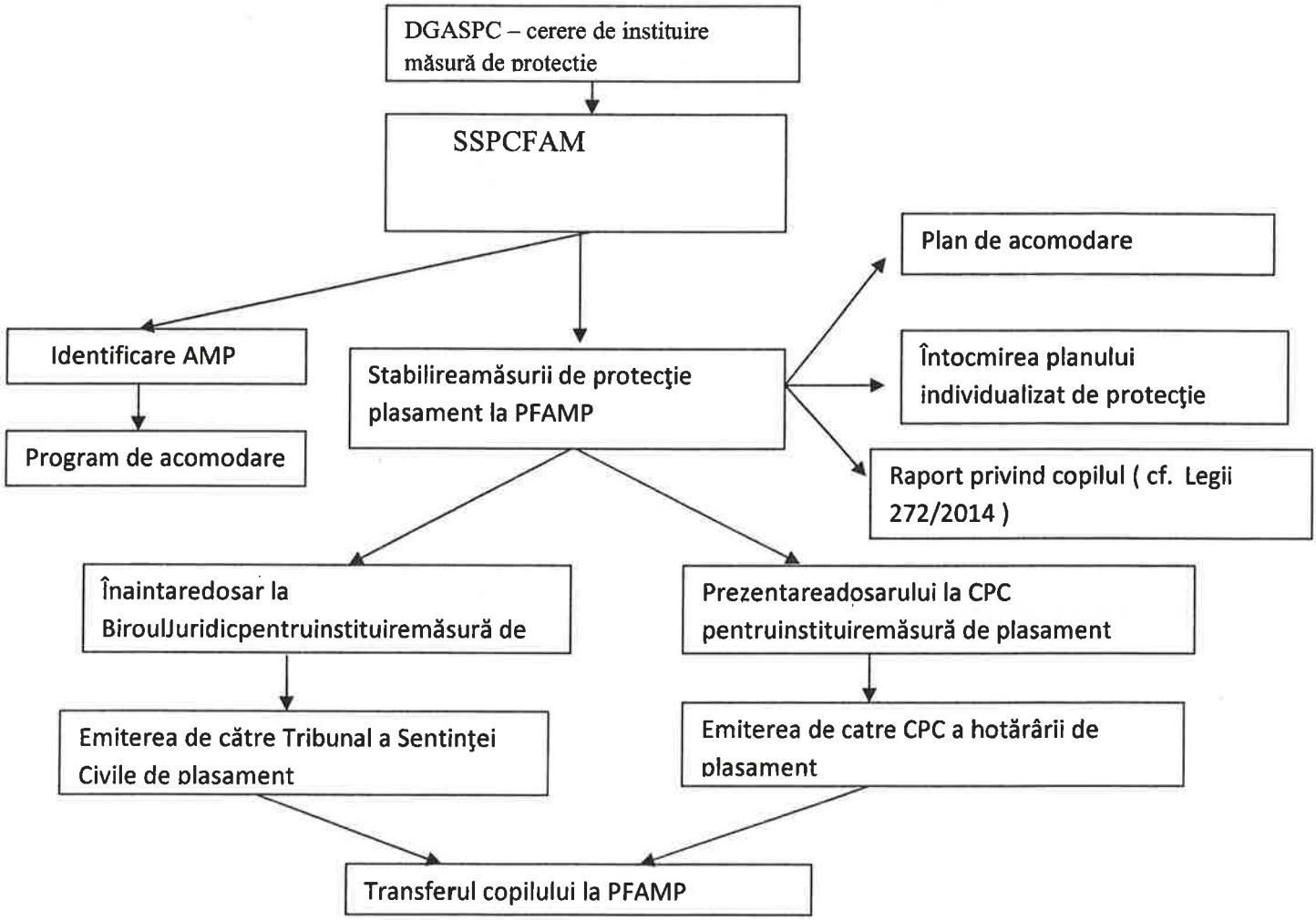
8.	CAPA	Boureanu Otilia-Ana	Coordonator compartiment	Informare			
9.	CJC	Popa Andrei-Tudor	Coordonator compartiment	Informare		08.08.2024	
10.	MRUFPS	Tengher Luminița	Șef serviciu	Informare		06.08.2024	
11.	EPSIH	Stoican Monica	Coordonator compartiment	Informare		06.08.2024	
12.	CMCR	Roșu Mihai-Leon	Coordonator compartiment	Informare		06.08.2024	
13.	ABUZ	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare		6.08.2024	
14.	SCPC	Costin Liliana	Inspector de specialitate	Informare		07.08.2024	
15.	CSRIC	Lemnaru Cezara	Șef centru	Informare		13.08.24	
16.	CSED	Păduraru Anamaria	Șef centru	Informare		06.08.24	
17.	CSFM	Luchian Mariana	Șef centru	Informare		05.08.2024	
18.	CSRCTD	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		6.08.2024	
19.	CSO	Apopei Bogdan	Șef centru	Informare		9.08.24	

20.	CSRZC	Gavril Ovidiu	Șef centru	Informare			
21.	SPPM	Popa Raluca	Coordonator compartiment	Informare		12.08 2024	
22.	SECC	Timofte Nicoleta	Șef serviciu	Informare		12.08 2024	
23.	CMCSS	Baroi Carmen	Coordonator compartiment	Informare		09.08. 2024	
24.	SSRRPEI	Roşu Elena	Referent	Arhivare		19.08 2024	

ROMÂNIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

10. Anexe (Instrumentele, formularele, etc uzitate în PO)

1) Diagrama de proces



2) Formulare, instrumente utilizate în PO

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ SSFAM-PO.01.01

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr._____.din_____

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Mirela NEGRUŞ

Raport privind situaţia copilului/tânărului

I. Data despre copil
Nume şi prenume : .....
Data şi locul naşterii:.....
Fiica/fiul lui ..... şi a .....
Domiciliat (ă): .....
CNP: .....
Măsura de protecţie specială existentă : .....
Starea de sănătate:.....
Antecedente sociomedicale şi educaţionale:.....
Personalitatea copilului: .....
Situaţia şcolară: .....
Istoric social:.....
Nevoile copilului:.....
Motivul pentru care copilul se află în dificultate:.....
II. Date despre familia naturală
Mama:.....
Tata:.....
Fraţi: .....
Condiţii de locuit: .....
Situaţia economică:.....
Observaţii:.....
Acordul părinţilor la instituirea măsurii de protecţie specială: .....
III.Persoana/AMP/ Instituţia la care va merge copilul în plasament.....
IV.Opinia copilului care a împlinit vârsta de 10 ani faţă de măsura de protecţie propusă.....

Având în vedere situaţia de fapt precum şi prevederile *Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată* şi a *Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie*, propunem: .....

Şef serviciu, Manager de caz,

*Formularul se completează la instituire/menţinere măsură de plasament la PFAMP

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT SSFAM-PO.01.02
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr._____.din_____

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Contract de furnizare servicii sociale

Art.1. Părţile contractului

1.1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii, cu sediul în municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr.11, reprezentată în acest contract prin doamna....., în calitate de Director General Adjunct, şi dl/ d-na .....,domiciliat(ă) în comuna/oraşul ....., posesor al BI/CI, seria ....., nr. ....., eliberat de SPCLEP....., la data de ....., reprezentant legal al copilului....., născut la data de ....., pentru care s-a stabilit măsura de plasament la asistent maternal profesionist/familie/persoană, potrivit Hotărârii. nr...../..... a Comisiei pentru Protecţia Copilului Neamţ.

Art.2. Scopul contractului : Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie la sfârşitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecţie.

Art.4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile părţilor :

5.1. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **dreptul**:

a. Să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii şi autorităţile locale ;
b. Să ofere informaţii şi sprijin în obţinerea drepturilor legale ;
c. Să efectueze vizite periodice;
d. Să sisteze acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
e. Să utilizeze, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **obligaţia**:

a. Să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;

b. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
c. Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
d. Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.3.*Părintele / tutorele / reprezentantul legal* are **dreptul**:
a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c. De a fi informat în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii;
d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
f. De a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
g. De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.*Părintele / tutorele / reprezentantul legal* se **obligă** :
a. Să respecte regulamentul de funcţionare al instituţiei, iar întâlnirile cu copilul/copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, să fie conform programului stabilit de comun acord cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz ;
b. Să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în scopul îndeplinirii prezentului contract ;
c. Să permită asistentului social /responsabilului de caz/managerului de cazaccesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Să informeze asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz în legătură cu schimbările survenite în situaţia sa familială, socială sau profesională ;
e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigaţii/ intervenţii chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-şi dea acordul, în scris şi să colaboreze cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluţionarea reclamaţiilor:
a. Copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;
b. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

c. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat şi de a formula un răspuns;

d. În cazul în care copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una din părţi.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalităţii planului individualizat de protecţie;
- Acordul părţilor pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziţii finale:

9.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzei acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora, care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu;

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

9.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale DGASPC Neamţ,
Director General Adjunct,

Părinte,
.....

Data .....

Data .....

Manager de caz,
.....
Data .....

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT **SSFAM-PO.01.03**
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr._____.din_____

Contract de furnizare servicii sociale

Art.1. Părţile contractului
1.1.Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii, cu sediul în municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr.11, reprezentată în acest contract prin doamna ....., în calitate de Director General Adjunct, şi
1.2. Copilul/tânărul ....., născut(ă) la data de ..... în ..... fiul lui ..... şi al....., domiciliat(ă) în comuna/oraşul ....., posesor al BI/CI, seria ....., nr. ...., eliberat de SPCLEP....., la data de ....., beneficiar al măsurii de plasament la asistent maternal profesionist/familie/persoană cu domiciliul în.....,jud. Neamţ.....,potrivit Hotărârii. nr...../ ..... a Comisiei pentru Protecţia Copilului Neamţ.

Art.2. Scopul contractului : Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie la sfârşitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecţie.

Art.4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:
4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;
4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;
4.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile părţilor :
5.1. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **dreptul**:

a. Să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii şi autorităţile locale;
b. Să ofere informaţii şi sprijin în obţinerea drepturilor legale;
c. Să efectueze vizite periodice;
d. Să sisteze acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
e. Să utilizeze, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, furnizorul de servicii sociale are **obligaţia**:

a. Să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
c. Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
d. Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.3.Beneficiarul are **dreptul**:

a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c. De a fi informat în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii;
d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
f. De a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
g. De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.Beneficiarul se **obligă** :

a. Să respecte regulamentul de funcţionare al instituţiei, iar întâlnirile cu copilul/copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, să fie conform programului stabilit de comun acord cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz ;
b. Să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în scopul îndeplinirii prezentului contract ;
c. Să permită asistentului social//responsabilui de caz/managerului de caz accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Să informeze asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz în legătură cu schimbările survenite în situaţia sa familială, socială sau profesională ;
e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigaţii/ intervenţii chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-şi dea acordul, în scris şi să colaboreze cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluţionarea reclamaţiilor:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

b. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
c. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat şi de a formula un răspuns;
d. În cazul în care beneficiarul nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una din părţi.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalităţii planului individualizat de protecţie;
- Acordul părţilor pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziţii finale:

9.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzei acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora, care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu;

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

9.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale DGASPC Neamţ,

Director General Adjunct,

Data: .....

Beneficiar,

.....

Data: .....

Manager de caz, ...
Data: .....

* Prezentul contract se încheie cu copilul care împlineşte vârsta de 16 ani/tânărul care împlineşte vârsta de 18 ani

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT **SSFAM-PO.01.04**
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr._____.din_____

Contract de furnizare servicii sociale

Art.1. Părţile contractului

1.1.Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii, cu sediul în municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr.11, reprezentată în acest contract prin ....., în calitate de Director General Adjunct pentru Director General,

1.2.Directorul General al DGASPC Neamţ, reprezentat de .....în calitate de reprezentant legal al copilului ..... născut la data de ..... în loc. ....., jud. ....., fiica/fiul lui ..... şi al....., potrivit S.C. nr.....din ..... pronunţată de Tribunalul Neamţ ..... prin care s-a stabilit măsura de plasament la asistent maternal profesionist/familie/persoană ..... cu domiciliul în loc. ....., jud. ..... .

Art.2. Scopul contractului : Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie la sfârşitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecţie.

Art.4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile părţilor :

5.1. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **dreptul**:

a. Să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii şi autorităţile locale ;
b. Să ofere informaţii şi sprijin în obţinerea drepturilor legale ;
c. Să efectueze vizite periodice;
d. Să sisteze acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
e. Să utilizeze, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **obligaţia**:

a. Să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
c. Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
d. Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.3.Părintele / tutorele / reprezentantul legal are **dreptul**:

a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c. De a fi informat în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii;
d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
f. De a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
g. De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.Părintele / tutorele / reprezentantul legal se **obligă** :

a. Să respecte regulamentul de funcţionare al instituţiei, iar întâlnirile cu copilul/copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, să fie conform programului stabilit de comun acord cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz ;
b. Să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în scopul îndeplinirii prezentului contract ;
c. Să permită asistentului social/responsabilului de caz/managerului de caz accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Să informeze asistentul social//responsabilul de caz/managerul de caz în legătură cu schimbările survenite în situaţia sa familială, socială sau profesională ;
e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigaţii/ intervenţii chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-şi dea acordul, în scris şi să colaboreze cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluţionarea reclamaţiilor:

a. Copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;
b. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

c. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat şi de a formula un răspuns;
d. În cazul în care copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una din părţi.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalităţii planului individualizat de protecţie;
- Acordul părţilor pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziţii finale:

9.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzei acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora, care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu;

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

9.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale DGASPC Neamţ, Reprezentant legal al beneficiarului de servicii sociale,

Pentru Director General
Director General Adjunct,
Data .....
Manager de caz,
.....
Data: .....

Director General DGASPC Neamţ,
Data .....

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT **SSFAM-PO.01.05**
GIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr._____.din_____

Contract de furnizare servicii sociale

Art.1. Părţile contractului

1.1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, furnizor de servicii, cu sediul în municipiul Piatra-Neamţ, str. Alexandru cel Bun, nr.11, reprezentată în acest contract prin doamna ....., în calitate de Director General şi

1.2. Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, reprezentat de domnul .....în calitate de reprezentant legal al copilului ....., născut la data de ..... în localitatea ....., fiul/fiica lui ....., potrivit Sentinţei Civile nr. .....pronunţată de Tribunalul Neamţ prin care s-a stabilit deschiderea procedurii de adopţie.

Art.2. Scopul contractului : Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie.

Art.3. Durata contractului: prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie la sfârşitul perioadei de implementare a planului individualizat de protecţie.

Art.4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de protecţie în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile părţilor :

5.1. *Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului*, furnizorul de servicii sociale are **dreptul**:

a. Să reevalueze periodic şi să ajusteze planul individualizat de protecţie în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, furnizorii de servicii şi autorităţile locale ;
b. Să ofere informaţii şi sprijin în obţinerea drepturilor legale ;
c. Să efectueze vizite periodice;
d. Să sisteze acordarea serviciilor către beneficiar în cazul în care se constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
e. Să utilizeze, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.2.Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, furnizorul de servicii sociale are **obligaţia**:

a.Să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi familiei la serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;

b.Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
c.Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
d.Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.

5.3.Părintele / tutorele / reprezentantul legal are **dreptul**:

a. De a primi serviciile prevăzute în planul individualizat de protecţie;
b. De a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c. De a fi informat în timp util şi în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii;
d. De a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
e. De a avea acces la propriul dosar, dacă nu sunt prevederi contrare;
f. De a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
g. De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.4.Părintele / tutorele / reprezentantul legal se **obligă** :

a. Să respecte regulamentul de funcţionare al instituţiei, iar întâlnirile cu copilul/copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, să fie conform programului stabilit de comun acord cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz ;
b. Să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în scopul îndeplinirii prezentului contract ;
c. Să permită asistentului social/responsabilului de caz/managerului de caz accesul la domiciliul său, în vederea reevaluărilor periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Să informeze asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz în legătură cu schimbările survenite în situaţia sa familială, socială sau profesională ;
e. În cazul în care apar modificări în starea de sănătate a copilului care impun deplasări pentru investigaţii/ intervenţii chirurgicale, părintele/reprezentantul legal se obligă să-şi dea acordul, în scris şi să colaboreze cu asistentul social/responsabilul de caz/managerul de caz pentru realizarea demersurilor necesare.

Art.6. Soluţionarea reclamaţiilor:

a. Copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;
b. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

c. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat şi de a formula un răspuns;
d. În cazul în care copilul/ tânărul/ părintele/ reprezentantul legal nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

Art.7. Rezilierea contractului:

Constituie motiv de reziliere a contractului nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una din părţi.

Art.8. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Atingerea finalităţii planului individualizat de protecţie;
- Acordul părţilor pentru încetarea contractului.

Art.9. Dispoziţii finale:

9.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni la modificarea clauzei acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora, care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu;

9.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România;

9.4. Limba care guvernează prezentul contract este limba română;

9.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale DGASPC Neamţ, sociale,

Director General,

Reprezentant legal al beneficiarului de servicii

Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ,

Data:
.....
Manager de caz,
Director Executiv Adjunct,

Data:
.....

Data:
.....
Direcţia Juridică şi Relaţii Internaţionale,

Data:
.....

SSFAM-PO.01.06

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Servicii Sociale de tip Familial
Nr._____.din_____

CONVENŢIE DE PLASAMENT
încheiată astăzi _____,

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

Între: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şiProtecţia Copilului Neamţ, cu sediul în Piatra Neamţ, str. Alexandru cel Bun nr.11, jud. Neamţ, reprezentată în această convenţie de directorul general adjunct,___şi domnul/doamna_____,domiciliat(ă) în _____

I. Obiectivul convenţiei îl reprezintă creşterea, educarea şi îngrijirea copilului / tânărului, care beneficază de măsura plasamentului la PFAMP, cu următoarele data de identificare:

1.Nume _____ prenume_____
Data naşterii_____ , CNP_____, vârsta_____
domiciliul_____
Stare de sanatate_____nevoi speciale _____
etnie_____religie_____
Istoricul social -
_____
_____
Părinţii copilului:
Mama
_____
Tata
_____

II. Motivele pentru care a fost dispusă măsura plasamentului
_____
_____
_____

III. Planul de aplicare şi obiectivele plasamentului (va fi stabilit de asistentul social responsabil)
_____
_____
_____

IV.Modalităţi de menţinere a contactului între copil şipărinţii biologici

_____

_____

V. Modalităţi de supraveghere_____

_____

_____

VI. Drepturile şi obligaţiile PFAMP

Drepturi:

1. Drepturi băneşti conform Legii nr.272/2004 privind protecţiaşi promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare şi a Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi complerările ulterioare.
2. Dreptul la consiliere şi sprijin din partea specialiştilor D.G.A.S.P.C. Neamţ, în creştereaşi educarea copilului.
3. Alte drepturi de personal prevăzute în legislaţia muncii.
4. Alte drepturi prevăzute de lege.

Obligaţii/Atribuţii:

1. Asigură în mod continu creşterea, îngrijirea şi educarea copilului/copiilor în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective.
2. Asigurarea continuităţii activităţii în perioada efectuării concediului de odihnă. Efectuarea efectivă a concediului de odihnă este condiţionată de aprobarea prealabilă a angajatorului(se aplică doar în cazul AMP).
3. Colaborează cu specialiştii D.G.A.S.P.C. Neamţ.
4. Asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicând un tratament egal cu ceilalţi membri ai familiei.
5. Asigură amenajarea în mod corespunzător a locuinţei în scopul asigurării protecţieiintegrităţii fizice a copiilor şi prevenirii riscului de accidente.
6. Asigură accesul neîngrădit al copilului la serviciile medicale şieducaţionale.
7. Încurajeazăşi sprijină fiecare copil din plasament să participe la activităţileşcolareşiextraşcolare.
8. Asigură integrarea copiilor în viaţa socială, precum şi integrarea socio-profesională.
9. Încurajează şiînvaţă copilul să îşi administreze propriile resurse financiare (provenite din alocaţii, donaţii sau câştiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piaţa muncii).
10. Menţine legătura cu părinţii, familia lărgită şi cu persoanele apropiate copilului.
11. Contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia naturală/lărgită sau după caz la integrarea acestora în familia adoptivă.
12. Permite specialiştilor D.G.A.S.P.C. Neamţ, supravegherea modului de îngrijire şi educare a copilului şi accesul necondiţionat în curte şi locuinţă.
13. Informează de îndată D.G.A.S.P.C. Neamţ cu privire la evenimentele deosebite din viaţa copilului (*boală, accident, fuga/lipsa de la domiciliu, etc*) prin orice mijloc de comunicare.

14. Informează de îndată serviciul public specializat pentru protecţia copilului care supraveghează măsura de plasament, cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lor personală, familială sau socială, de natură să influenţezeviaţaşi dezvoltarea armonioasă a copilului.
15. Păstrază confidenţialitateainformaţiilor pe care le primesc cu privire la copil.
16. Participă la cursurile de perfecţionare organizate de DGASPC.
17. Prezintă anual, Comisiei pentru Protecţia Copilului Neamţ, certificate medicale din care sărezulte că starea sănătăţii îi permite continuarea desfăşurăriiactivităţii(în cazul AMP).

VII.Drepturile şiobligaţiile DGASPC Neamţ

Drepturi:

1. Dreptul de acces neîngrădit la domiciliul PFAMP care are în plasament copilul/copiii.
2. Dreptul de a constata condiţiile de locuit ale copilului şi modul în care este îngrijit acesta.
3. Dreptul de stabilire în sarcina PFAMP care are în plasament copilul/copiii a măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea asigurării unui climat de siguranţă necesar dezvoltării corespunzătoare a copilului şi pentru formarea deprinderilor de viaţă independentă ale acestuia.

Obligaţii:

1. Obligaţia asigurării consilierii de specialitate ori de câte ori este nevoie, la propunerea specialiştilor care monitorizează măsura de protecţie sau după caz, la cererea persoanei/familiei care are în plasament copilul.
2. Obligaţia evaluării periodice a cauzelor care au determinat instituirea măsurii de protecţieşi în funcţie de împrejurările constatate să propună înlocuirea/încetarea măsurii de plasament sau după caz, instituirea unei forme de protecţie alternativă (tutela, adopţia).
3. Obligaţia de a monitoriza evoluţia copilului/copiilor aflaţi în plasament la PFAMP şi supervizării activităţiidesfăşurate de acesta la domiciliul său.

Acordul soţului/soţiei PFAMP, PFAMP _____

_____

_____

(nume şi prenume,semnătura) (nume şi prenume,semnătura)

Întocmit, Manager de caz _____ Şe Serviciu

_____

(nume şi prenume.semnătura) (nume şi prenume,semnătura)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

*Se revizuieşte ori de câte ori atribuţiile PFAMP se modifică.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ **SSFAM-PO.01.07**
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr. _____ din _____

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Mirela NEGRUŞ

Plan privind acomodarea copilului
.....
cu PFAMP.....

Nume şi prenume copil.....
CNP.....
Nume şi prenume PFAMP.....
Data vizitelor.....
Locul vizitelor.....
Persoane prezente:.....
Procesul de acomodare copil- PFAMP:.....
Concluzii şi propuneri.....

Şef serviciu, Manager de caz/Asistent social,

SSFAM-PO.01.08

CONSILIUL JUDETEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii sociale de tip familial

PLANUL INDIVIDUALIZAT DE PROTECŢIE

Numele si prenumele copilului :
Data nasterii:
CNP :
Cererea pentru instituirea măsurii de protecţie specială:
Referire din partea:
Obiectivul general:
Finalitatea :
Masura de protectie propusă:
In baza Hotărârii /Sentintei Civile :
Instituţia responsabilă pentru aplicarea masurii de protectie :
Reprezentantul legal al copilului :
Domiciliul :

Locul în care se află copilul :
Data întocmirii/revizuirii planului individualizat de protectie :
Dosar nr. din data
Manager de caz :
Delegare totală/parţială a responsabilităţilor către responsabilul Planului de intervenţie specifică :
Membrii echipei şi instituţia din care provin :

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Prestaţii

Tipul	Cuantumul/ cantitatea	Autoritatea locala/institutia/responsabila	Data începerii	Perioada de acordare
Alocaţie de stat pentru copii				
Alocatie de plasament				
Prestatii sociale				

Servicii pentru copil

Tipul	Instituţia responsabilă	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfăşurare	Responsabil de caz
Protecţia copilului					
Educaţia formală şi nonformală /informală					
Sănătate					
Abilitare şi reabilitare					
Recreere/socializare şi petrecere a timpului liber					
Menţinerea legăturilor cu familia					

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Restricţii					
Dezvoltarea deprindelor de viaţă independentă					
Reintegrarea în familie					
Reintegrare socio-profesională					

Servicii pentru familie

Tipul	Instituţia responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfăşurare	Responsabil de caz
Educaţia formală şi nonformală /informală					
Sănătate					
Reabilitare					

Servicii pentru persoana faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament

Tipul	Institutia responsabila	Obiective generale	Data inceperii	Perioada de desfasurare	Persoana responsabila
Protectia copilului					
Educatie formală şi nonformală / informală					
Sănătate					

Observaţii: _____

Nume şi penume copil peste 14 ani/tânăr (am luat la cunoştinţă)

Nume şi penume MC_____
Membrii echipei:
PFAMP,_____
Alţi specialişti_____
Reprezentant APL_____
Şef serviciu_____
Director General Adjunct_____

SSFAM-PO.01.09

CONSILIUL JUDETEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii sociale de tip familial

Dată în faţa mea,

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a)
.....
Născut(ă)la data de .....în.....fiul./fiica lui..... şi. al.... Domiciliat/ ă în .....declar că sunt/nu sunt de acord cu următoarea măsură de protecţie:.....

Menţionez că mi-au fost furnizate informaţii referitoare la măsura de protecţie, după cum urmează :

- modalitatea de instituire a măsurii de protecţie specială;
- întocmirea şi revizuirea planului individualizat de protecţie;
- modalitatea de realizare a transferului în familia PFAMP;
- activitatea de monitorizare a evoluţiei mele pe durata măsurii de protectie specială de tip familial;
- activitatea de reevaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecţie specială la PFAMP;
- necesitatea colaborării cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii ce necesită intervenţia echipei pluridisciplinare;
- accesul la dosarul personal.

Data, Semnătura,

**Se completează de către copilul cu vârsta de peste 10 ani la instituirea măsurii.*

MODEL PENTRU UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Unitatea de Învăţământ

_____

Nr_____ **Din**_____

Fişa de evaluare educaţională

Nume_____Prenume _____ vârsta _____

Gradinţa/Şcoala_____Grupa /Clasa_____

Atitudinea şi interesul faţă de actul învăţării_____

_____

Randamentul şi nivelul învăţării

Note, medii/corigenţe_____

_____

Număr absenţe : motivate/nemotivate_____

_____

Participarea la diferitea ctivităţişcolaresauextraşcolare_____

_____

Relaţii sociale cucolegii, profesorii, personalulauxiliardinşcoala_____

_____

Incidente deosebite_____

Nivelul de adaptare la cerinţeleşcolare_____

Modul de pregătire a lecţiilorelevului (cusprijin / fărăsprijin)-

_____

Beneficiază de rechizite/manuale/material cultural sportive necesare activităţilor şcolare-

_____

Foloseşte la şcoala o îmbrăcăminte şi o încălţăminte corespunzătoare_____

_____

_____

Participarea /implicarea familiei

_____

_____

Observaţii

_____

_____

_____

Data :

Întocmit,

(Semnătura cadru didactic)

*Se completează de cătrecadrul didactic al copilului/tânărului

MODEL ORIENTATIV PENTRU CABINETELE MEDICALE

CABINET MEDICAL INDIVIDUAL

_____

Nr._____din_____

FIŞĂ MEDICALĂ SINTETICĂ

Numele şi prenumele copilului_____

Data naşterii_____

Diagnosticul complet (formulat în baza bilanţului anual şi a certificatelor medicale actuale)

_____

_____

_____

Greutate_____

Înălţime_____

Vaccinări_____

Spitalizări (menţinerea legăturii PFAMP cu spitalul)_____

Stadiu actual al bolii cronice (dacă este cazul)

1. _____ debut evolutiv stabilizat terminal

2. _____ debut evolutiv stabilizat terminal

Anamneză_____

_____

_____

_____

Antecedente patologice_____

_____

_____

Concluzii şi recomandări:

1.Tratament recomandat de medicul de familie_____

2.Tratament recomandat de medicul specialist şi urmat de copil_____

_____

3.Rezultatul tratamentelor recomandate (motivul expus de familie când nu s-a urmat tratamentul recomandat, complianţa la tratament) _____

_____

Copilul:

este monitorizat pentru boala cronică (fără certificat de încadrare în grad de handicap)

este monitorizat pentru dizabilitate (certificat de încadrare în grad de handicap)

Documente ataşate (dacă este cazul): rezultate analize şi investigaţiile paraclinice recomandate de medicul de familie cu ocazia bilanţului anual

Semnătura şi parafa medicului de familie,

_____

*Se completează de către medicul de familie

_____

Model orientativ pentru SPAS

Antet

FIŞA DE EVALUARE INIŢIALĂ

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Nr. de înregistrare a cazului: _____

Situaţia a fost sesizată/referită de către: _____

A. **Date generale despre copil**

Numele şi prenumele: _____

Data naşterii (vârsta aproximativă): _____

Adresa la care locuieşte: _____

Telefon: _____

Numele mamei: _____

Numele tatălui: _____

Cine se ocupă de copil: _____

B. **Aspectul general al copilului (igienă, îmbrăcăminte, starea de sănătate, situaţia şcolară etc**

_____

_____

_____

_____

_____

C. **Descrierea problemei, incidentelor, afirmaţiilor şi suspiciunilor pe care le aveţi cu privire la protecţia şi siguranţa copilului**

_____

_____

_____

_____

_____

D. **Alte informaţii relevante (observaţii ale asistentului social)**

_____

_____

_____

E. **Analiza informaţiilor**

+	-

F. Nivelul riscului

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Concluzii:

Propuneri:

a) Intervenţia legală imediată pentru protecţia copilului:

Tipul Intervenţiei _____ _____**data** _____

b) Evaluarea detaliată – completarea evaluării situaţiei copilului cu evaluare:

□ psihologică: □ medicală; □ psihiatrică; □ juridică; □alte tipuri de evaluare

c) Întocmirea planului de servicii

d) Monitorizare la : _____

e) Referire către: _____

Data efectuării: _____

Asistent social responsabil de caz (nume, prenume, semnătura şi parafa)

_____

Anexa nr.34

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din 24.10.2024

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ SERVICII SOCIALE DE TIP FAMILIAL Cod : 8790SF-C	Procedura operațională PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR Cod P.O.: SSFAM 02	Ediția: I, Nr. ex.: 1 Revizia: 2 Pagina 1 din 44

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

DIRECTOR GENERAL,

Cristina PĂVĂLUȚĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR

Cod P.O. : SSFAM 02

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 31.07.2024

1. **Avizat:** Negruș Mirela, Președinte CM — Semnătura
2. **Verificat:** Ichim Mihaela, Șef serviciu SMCAMP — Semnătura:
   Sucioaia Dorina, Șef serviciu SMCPF — Semnătura:
3. **Elaborat:** Simona Obreja, inspector superior — Semnătura:
   Todosia Alina Mihaela , inspector superior — Semnătura:

Cuprins:

Scopul procedurii.....3

Domeniul de aplicare.....3

Documente de referinţă.....4

Definiţii şi abrevieri.....5

Descrierea procedurii.....9

Responsabilităţi.....22

Formular de evidenţă modificări.....25

Formular analiză procedură..... 25

Formular distribuire procedură.....26

Anexe..... 29

1. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură evidenţiază activităţile privind încetarea serviciilor acordate de PFAMP copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială şi corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecţie specială a copilului- plasament la PFAMP, pronunţată de către autoritatea competentă.

Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

Urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale:

Procedura privind încetarea serviciilor de tip familial priveşte activităţile necesar a fi realizate pentru încetarea măsurii plasamentului copilului la PFAMP, respectiv:

1.Activitatea de instruire/informare a PFAMP/copil/specialişti cu privire la procedura privind încetarea acordării serviciilor;
2. Activitatea de instrumentare a dosarului privind încetarea măsurii de plasament al copilului la PFAMP;

2.2 **Compartimente furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale**:
EPSIH-Compartimentul de evaluare şi asistenţă psihologică
SCPC -Secretariatul comisiei pentru protecţia copilului
MRUFPSC - Serviciul management resurse umane, formare profesională, salarizare şi comunicare
SMCAMP-Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist
SMCPF- Serviciul Management de Caz pentru Copilul aflat în Plasament Familial
CSZ-Complex servicii de zi Piatra Neamţ
SPPM-Compartimentul strategii, programe, monitorizare şi relaţia cu ONG
CLIPMAPP-Compartimentul de locuire incluzivă, prevenirea marginalizării şi asistent personal profesionist
SSPCFAM-Serviciul social pentru protecţia copilului aflat în plasament la rude/familii/ persoane, precum şi la asistent maternal profesionist
CMCR-Compartimentul management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidenţial
CSRIC -Complex de servicii rezidenţiale "Ion Creangă" Piatra Neamţ
CSED - Complex de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamţ
CSFM -Complex de servicii "Familia Mea" Roman
CSO - Complex de servicii "Ozana" Târgu. Neamţ
CSRCTD - Complex de servicii rezidenţiale pentru copii şi tineri cu dizabilităţi P. Neamţ

APL-Autoritatea Publică Locală
CMCSS -Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale
CJC-Compartimentul Juridic Contencios
CAPA-Compartimentul adopţie, post adopţie
SSRRPEI- Serviciul Secetariat, Registratură, Relaţii Publice şi Evaluare Iniţială

3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale:
- Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului;
-Regulamentul Parlamentului European şi al CE nr. 679 din 27 aprilie 2016 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).

3.2. Legislaţie primară:
-Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopţiei, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.
-OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. Legislaţie secundară:
-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;
-Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist;
-Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionare Comisiei pentru Protecţia Copilului;

-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Planul de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
-Ordinul nr.1733/2015 privind Procedura de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

-HCJ Neamţ nr. 294/21.12.2022 privind aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031 (Anexa 1) şi a Planului operaţional de implementare a Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031 (Anexa 2)
- HCJ Neamţ **privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale** D.G.A.S.P.C.Neamţ;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF SSFAM
- ROF SSPCFAM;
-Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
-Codul de conduită;
-Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri
4.1. Definiţii:
1)Procedura operaţională = procedura care descrie un process sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără apiicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.
2) Procedură de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

3)Activitate procedurală = proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului/centrului.

4)Ediţie a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.

5)Revizie procedură = acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii

6) Diagramă de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau a unei activităţi.

7)Regulament de organizare şi funcţionare = un instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.

8)Codul etic = Documentul care stipulează o serie de reguli şi principii în vederea creşterii încrederii, prestigiului instituţiei.

9) Asistentul maternal profesionist = persoana fizică, atestată în condiţiile legislaţiei în vigoare, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament.

10) Atestatul=Documentul eliberat de CPC în urma evaluării psihosociale realizate de specialiştii DGASPC Neamţ care acordă titularului dreptul de desfăşura activitatea de asistent maternal profesionist. Acesta va menţiona: datele de identitate ale titularului, durata de valabilitate a atestatului, numărul maxim de copii care pot fi primiţi simultan în plasament, grupa de vârstă şi sexul acestora, precum şi capacitatea titularului de a îngriji copii cu handicap/dizabilităţi, infectaţi HIV sau bolnavi SIDA.

11) Reprezentantul legal al copilului= Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil.

12) Copil= persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii.

13) Familie= părinţii şi copiii acestora.

14) Familie extinsă= rudele copilului, până la gradul III inclusiv.

15) Manager de caz= este profesionostul care asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copil.

16) Management de caz= reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfasurate în interesul superior al copilului de către profesionişti din diferite servicii sau instituţii publice şi private.

17) Nevoile copilului= nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi sănătate, de securitate şi stabilitate şi apartenenţă la o familie.

18) Plasamentul copilului= constituie o măsură de protecţie socială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condiţiile legii.

19) Plan individualizat de protecţie= documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

20) Procesul de potrivire= constă în identificarea şi pregatirea unei familii /AMP aflat în evidenţa DGASPC Neamţ, care să răspundă nevoilor copilului care urmează a fi plasat.

21) Reevaluarea împrejurărilor= împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, dispuse de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecatorească, trebuie verificate trimestrial de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului.

22) Program de intervenţie specifică= instrumentul de planificare şi coordonare pentru unul sau mai mulţi membri ai echipei interdisciplinare care îşi coordonează intervenţiile în direcţia realizării scopurilor stabilite în PIP/planul de servicii pentru copil şi familia sa.

23)Contract de furnizare servicii sociale=Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică,acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă ale acestora în vederea acordării de servicii sociale.

24) Opinie= declaraţie argumentată, ca un punct de vedere, asupra unei situaţii, relaţie, eveniment.

25) Carta drepturilor beneficiarilor=documentul care evidenţiază drepturile şi obligaţiile beneficiarilor serviciilor de tip familial în general şi în timpul în care beneficiază de servicii în mod particular.

26) Codul de conduit = documentul care reglementează normele de conduită profesională a personalului din cadrul serviciilor de tip familial.

27) Responsabilul de caz = profesionistul care îşi desfăşoară activitatea de asistenţă socială şi protecţie specială, în interesul superior al copilului, sub coordonarea managerului de caz.

28) Înstrăinare părintească= formă a violenţei psihologice prin care unul dintre părinţi/rude/afini sau asistenţi maternali profesionişti care au copii în plasament, în mod intenţionat, urmărit sau asumat şi apriorat, generează, acceptă sau foloseşte o situaţie în care copilul ajunge să manifeste reţinere sau ostilitate nejustificată sau disproporţionată faţă de oricare dintre părinţi.

29) Părinte/persoană care înstrăinează= părintele/persoana care se face responsabil/responsabilă de existenţa unei situaţii de înstrăinare părintească.

30) Părinte înstrăinat= părintele faţă de care copilul manifestă reţinere sau ostilitate nejustificată şau disproporţionată.

4.2. Abrevieri:

1)DGASPC = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
2)SSPCFAM=Serviciul social pentru protecţia copilului aflat în plasament la rude/familii/ persoane, precum şi la asistent maternal profesionist
3)SMCAMP=Serviciul de Management de Caz pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
4)PO = Procedură operaţională
5)PS = Procedură de sistem
6) ANPDCA = Autoritatea Naţională pentru Drepturile Copilului şi Adopţie
7) MMJS = Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale
8) SGG = Secretariatul General al Guvernului
9)ROF = Regulament de organizareşifuncţionare
10) RI = Regulament intern
11) APL = Autoritate Publică Locală
12)HG = Hotărâre de Guvern
13) HCJ = Hotărâre a Consilului Judeţean
14)CIM = Comisie de monitorizare
15)DAS = Direcţia de Asistenţă Socială
16) CPC = Control Managerial Intern
17)PFAMP= Persoană/Familie/Asistent maternal profesionist
18)MC=Manager de caz
19) PIP=Plan individualizat de protecţie
20)PIS=Program de intervenţie specifică
21)CAPA=Compartiment adopţii, post adopţii
22) EPSIH-Compartimentul de evaluare şi asistenţă psihologică
23)SCPC =Secretariatul comisiei pentru protecţia copilului
24) CSZ=Complex servicii de zi Piatra Neamţ
25) BPC=Compartimentul prevenire instituţionalizare copii, coordonare servicii publice de asistenţă socială
26) SPPM-Compartimentul strategii, programe, monitorizare şi relaţia cu ONG
27) SC=Sentinţă Civilă
28) CPC= Comisia pentru Protecţia Copilului
29) PIS-DVI- plan de intervenţie specifică-deprinderi de viaţă independentă
30) RC= Responsabil de caz
31) AS= asistentul social

32) AMP= asistent maternal profesionist
33) AJOFM=Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă
34) AJPIS= Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială
35)E = Elaborare
36)Ap = Aplicare
37)V = Verificare
38)Av = Avizare
39)A = Aprobare
40)Ah = Arhivare

5. Descrierea procedurii

Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi la o persoană/familie de plasament sau la asistent maternal profesionist se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. În cazul serviciilor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de încetare a serviciilor cuprinde informaţii privind condiţiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii serviciului de tip familial.

Procedura conţine în mod obligatoriu informaţii cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, de la domiciliul sau, după caz, de la reşedinţa părinţilor, pe o perioadă de minimum 2 ani, a evoluţiei dezvoltării copilului, precum şi a modului în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie.

Categorii de beneficiari:

- copiii separaţi, temporar, sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de măsura plasamentului la PFAMP.

Servicii oferite:

- Servicii oferite de către specialişti: consiliere, informare, suport, pregătire a copiilor/tinerilor şi a PFAMP privind încetarea serviciilor acordate copiilor aflaţi în plasament.
- Servicii oferite de către PFAMP (găzduire, hrană, igienă,educaţie, socializare)-implicarea copilului/tânărului în procesul de pregătire a ieşirii din sistemul de protecţie sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

5.1. Documentele care fac obiectul activităţii procedurale:

*1. Planul Individualizat de Protecţie (PIP)*este documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea reintegrării copilului în cadrul familiei biologice.

*2. Raportul final de consiliere în vederea reintegrării/integrării copilului în familie*este documentul care conţine date despre copil, date despre membrii familiei biologice sau ai familiei în care va fi integrat copilul, relaţionare cu familia biologică/persoana/familia în care va fi reintegrat/integrat copilul, istoricul social al copilului, temele abordate în cadrul consilierii de către specialiştii CRI, observaţii şi propuneri şi are rolul de a facilita reintegrarea/integrarea copilului în familie.

3. Raportul privind situaţia socială a copilului este instrumentul de lucru elaborat de managerul de caz/responsabilul de caz şi conţine: detalii despre copil, istoricul social al copilului, motivul pentru care se solicită încetarea măsurii de protecţie, informaţii despre familia/persoana care solicită încetarea măsurii, opinia copilului, propunerea de reintegrare/integrare. Are rolul de a certifica procesul de reintegrare/integrare.

4. Raportul de reevaluare trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecţie specială pentru copil este instrumentul care conţine informaţii despre copil, informaţii despre familia copilului şi relaţia cu acesta, evoluţia copilului în cadrul PFAMP, demersuri efectuate, propunerea de reintegrare/integrare.

5.Raportul de monitorizare post-servicii este instrumentul de lucru elaborat de responsabilul de caz/managerul de caz şi conţine: date despre copilul reintegrat/integrat, starea de sănătate, situaţia şcolară, evoluţia copilului în familie şi comunitate, modul în care familia îşi exercită şi îşi îndeplineşte obligaţiile cu privire la copil, observaţii şi propuneri. Are rolul de constatare a modului în care sunt asigurate condiţiile de reintegrare/integrare şi de închidere a cazului.

6.Fişă de convorbire telefonică este instrumentul care conţine date privind indicatorii apelului, persoana care este contactată, scopul şi conţinutul convorbirii. Are rol în eficientizarea activităţii desfăşurate la nivelul serviciului.

7. Fişa de informare a copilului privind încetarea serviciilor este instrumentul conţine date cu caracter personal despre copil, informaţii privind condiţiile în care încetează măsura de protecţie specială, serviciile oferite la încetarea măsurii de protecţie specială.

8.Raportul de vizită copil-familie/persoană este instrumentul prin care se consemnează vizita copilului şi conţine date privind modul în care se desfăşoară întâlnirile dintre copil-părinţi/rude. Are rol în planificarea şi menţinerea legăturii dintre copil şi aceştia.

9.Registrul de evidenţă a încetării serviciilor de tip familial este instrumentul care conţine informaţii referitoare la condiţiile în care s-a efectuat părăsirea serviciului de tip familial, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistenţă social din localitatea unde va avea domiciliul a copilul, după încetarea măsurii de protecţie specială.

9.Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului este instrumentul prin care se consemnează sesiunile/cursurile de instruiré/formare profesională a personalului.
10.Registrul privind instruirea şi formarea PFAMP este instrumentul prin care se consemnează sesiunile/cursurile de instruiré/formare profesională a PFAMP.
11.Registrul privind instruirea şi formarea beneficiarilor (copiilor) este instrumentul care conţine data la care a a avut loc informarea, persoana care a efectuat-o şi semnătura copilului.
Registrele sunt disponibile la sediul furnizorului de servicii sociale.
12. *Raportul privind realizarea activităţii de consiliere şi informare a copilului/tânărului care optează pentru menţinerea/ încetarea măsurii de protecţie specială* este instrumentul care conţine date privind procesul de informare şi consiliere a copilului/tânărului din care rezultă că acesta a înţeles consecinţele opţiunii lui, pe care şi-o asumă în consecinţă de cauză, cît şi drepturile şi responsabilităţile ce îi revin în cazul în care solicită încetarea măsurii de protecâie specială.
13. *Declaraţia* este instrumentul prin care tânărul pentru care a fost încetată măsura de plasament la PFAMP **îşi** exprimă/ nu îmi exprimă acordul privind monitorizarea de către autorităţile publice locale, de la domiciliul său, pe o perioadă de 2 ani.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

Birourile sunt dotate cu mobilier şi aparatură corespunzătoare (computere, laptop, imprimante, reţea de internet, telefoane fixe şi telefon mobil). Birourile cu acces la două grupuri sanitare cu două chiuvete. Ori de câte ori este necesar, se asigura în baza solicitarii de către angajaţii serviciului, materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii serviciului şi pentru desfăşurarea cursurilor pentru AMP(coli de hârtie, biblioraturi, dosare, pixuri, coli flipchart, etc.). De asemenea, pentru desfăşurarea activităţii în cadrul serviciului sunt puse la dispoziţie şi mijloace auto pentru deplasări în teren.

5.2.2. Resurse umane

Resursele umane care activează în cadrul SSPCFAM sunt în conformitate cu statul de funcţii/personal, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ, şi anume un sef serviciu, asistenţi sociali şi asistenţi maternali profesionişti.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat şi aprobat.

5.3. Etapele activităţii procedurale sunt:

1)Activitatea de instruire/informare a PFAMP/copil/specialişti cu privire la procedura privind încetarea serviciilor se face gradual şi implică:
-Cunoaşterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă.

-Pregătirea copiilor/tinerilor în ceea ce priveşte deprinderile de viaţă independentă care se realizează la orice vârstă şi în mod constant.
-Consilierea şi îndrumarea tânărului de către MC şi specialiştiidin cadrul CLIPMAPR cu privire la posibilităţile de incluziune socială (găsirea unui loc de muncă/locuinţe sociale etc.).
-Consilierea social şi psihologică a copilului şi familiei de proveniență, realizată în colaborare cu specialiştii din cadrul DGASPC Neamţ.

DGASPC Neamţ organizează sesiuni de instruire/informare a PFAMP/copil cu privire la încetarea serviciilor. La finalul fiecărei sesiuni se vor elabora procese verbale ce vor fi semnate de către participanţi. Sesiunile vor fi consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului, Registrul privind instruirea şi formarea FAMP, în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor (copiilor).

Consilierea şi informarea tinerilor care optează pentru încetarea măsurii de protecţie specială se concretizează prin *Fişa de informarea a tănărului cu privire la condiţiile în care încetează măsura de protecţie specială*, precum şi în *Raportul privind realizarea activităţii de consiliere şi informare a copilului/tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecţie specială.* Din raport va rezulta atât faptul că aceştia au înţeles consecinţele opţiunii lor, pe care şi-o asumă în consecinţă de cauză, cât şi drepturile şi responsabilităţile ce le revin în cazul în care solicită încetarea măsurii de plasament la PFAMP. Tot din cuprinsul raportului, va rezulta faptul că, o dată exprimată opţiunea pentru încetarea măsurii de plasament la PFAMP, tânărul a fost informat că revenirea în cadrul sistemului de protecţie nu mai ese posibilă. Raportul respectiv va fi redactat în două exemplare şi semnat atât de către tânăr, cât şi de către MC care a realizat consilierea şi informarea. Ulterior semnării, un exemplar va fi înmânat tânărului, iar celălat va fi anexat la dosarul acestuia; documentul se înregistrează în Registrul de Informare şi Instruire a beneficiarului.

Informarea copilului privind procedura de încetare a serviciilor se concretizează în fişa de informare, disponibilă la dosarul beneficiarului şi care se înregistrează în Registrul de Informare şi Instruire a beneficiarului.

2) Activitatea de instrumentare a dosarului privind încetarea măsurii de plasament a copilului la PFAMP şi prezentarea dosarului cu propunerea de încetare, autorităţii competente.

Raportul trimestrial întocmit de către MC/AS înainte de părăsirea serviciului de către beneficiar conţine date şi informaţii referitoare la pregătirea ieşirii din sistemul de protecţie a copilului şi raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

MC revizuieşte PIP, care are ca ţintă reintegrarea/integrarea socio-profesională urmărindu-se atingerea următoarelor obiective:
Obiective pe termen scurt:

- Cunoaşterea setului de premise care stau la baza alegerii unei cariere;

- Cunoaşterea şi folosirea rubricilor de anunţuri de locuri de muncă din presă sau alte surse de informare;
- Consolidarea deprinderilor de viaţă zilnică;
- Consolidarea deprinderilor privind managementul resurselor financiare;
- Consolidarea deprinderilor privind viaţa în societate (relaţionare, modele de viaţă, autocunoaştere, stimă de sine);
- Consolidarea deprinderilor privind comunicarea în vederea facilitării obţinerii unor îndrumări adecvate pentru rezolvarea problemelor aferente nevoilor personale;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Obiective pe termen mediu:

- Recunoaşterea intereselor şi competenţelor personale;
- Formarea şi consolidarea deprinderilor privind dezvoltarea socială;
- Sporirea încrederii în propra persoană;
- Intensificarea interesului pentru a participa la activităţi şi acţiuni care să-i îmbunătăţească calitatea vieţii;
- Valorificarea abilităţilor, aptitudinilor şi talentelor.

Obiective pe termen lung:

- Pregătire pentru mobilitatea şi dinamismul ce caracterizează societatea actuală;
- Diminuarea şocului psihologic la intrarea în viaţa adultă;
- Cunoaşterea posibilităţilor de inserţie socială în diverse ocupaţii şi funcţii;
- Cunoaşterea principalelor caracteristici ale pieţii muncii;
- Stabilirea planurilor de viitor.

PIP-ul semnat de tânăr se regăseşte în Procedura de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial.

MC/AS întocmeşte *Raportul privind situaţia socială a copilului/ tânărului*, în următoarele situaţii:

1. Dacă la împlinirea vârstei de 18 ani, tânărul a finalizat studiile începute şi nu mai urmează nicio formă de învăţământ de zi (în condiţiile legii), măsura de plasament la PFAMP încetează de drept, prin efectul legii, când nu există o cerere din partea acestuia de menţinere a acestei măsuri. MC întocmeşte raportul privind situaţia tânărului cu propunere de încetare şi îl înaintează CPC sau CJC.

La *Raportul privind situaţia socială a tânărului*, MC anexează următoarele documente:

-cererea tânărului de încetare a măsurii de plasament la PFAMP (dacă este cazul);

-declaraţia tănărului şi a PFAMP (dacă este cazul) cu privire la posibilitatea locuirii acestuia la domiciliul PFAMP;

-Raport privind realizarea activităţii de consiliere şi informare a copilului/tânărului care optează pentru menţinerea/încetarea măsurii de protecţie specială;
-fişa de informarea a tănărului cu privire la condiţiile în care încetează măsura de protecţie specială;
-fişa individuală de mediere şi consiliere, întocmită de către specialistul cu atribuţii în acest sens, din cadrul CLIPMAPP, sau în cazul în care nu doreşte acest lucru, se va anexa declaraţia că a fost consiliat şi îndrumat de către MC/RC către specialiştii din serviciul se specialitate cu privire la posibilităţile de incluziune socială (găsirea unui loc de muncă/ a unei locuinţe sociale etc) dar refuză să participe la aceste sesiuni de informare/consiliere;
-declaraţia tânărului că este/nu este de acord să fie monitorizat pentru o perioadă de 2 ani după încetarea măsurii de protecţie specială, şi totodată că a înteles că trebuie să îşi exprime acordul scris în acest sesn în faţa comisiei pentru protecţia copilului, cu declararea adresei sau a localităţii la/în care va locui. În caz contrar, se va anexa declaratia tânărului că nu doreşte să fie monitorizat după încetarea măsurii de protecţie specială;
-alte documente justificative.

În cazul tânărului care a beneficiat de măsura plasamentului la AMP, MC depune o copie a raportului la MRUFPS, cu rezoluţia specificată de CJC (pentru cazurile instituite în baza SC), sau după caz, o copie a hotărârii CPC de revocare a măsurii de plasament (pentru cazurile instituite în baza hotărârii CPC). MRUFPS va proceda conform prevederilor legale, iar dosarul tânărului se numerotează şi se predă la SPPM pentru a fi operat în baza de date.

În situaţia în care, beneficiarul de măsură de plasament la PFAMP, care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu, dar care nu îşi continuă studiile (în condiţiile legii) şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

Servicii oferite tânărului în această situaţie:

- Mediere şi consiliere profesională din partea specialiştilor din cadrul, precum şi al AJOFM prin întocmirea unui plan de mediere, care se va depune la dosarul de încetare a măsurii de protecţie.
- Însoţirea tinerilor de către specialiştii din cadrul CLIPMAPP la bursa locurilor de muncă.
- Asistarea tinerilor de către specialiştii din cadrul CLIPMAPP în vederea completării dosarului pentru obţinerea unui loc de muncă (completare CV, explicarea termenilor de specialitate, drepturile pe care aceştia le au, precum şi stabilirea unui calendar de întâlniri cu tânărul care iese din sistem). În situaţia în care tânărul nu doreşte continuarea acestui demers, să solicite în scris acest lucru şi motivul refuzului.

- Monitorizarea de către specialiştii din cadrul CLIPMAPP a întregului proces de angajare, precum şi verificarea de către aceştia dacă condiţiile de angajare ale tânărului sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Intermedierea de către specialiştii din cadrul CLIPMAPP, în vederea obţinerii unei locuinţe sociale pentru tânărul care părăseşte sistemul de protecţie care nu îşi continuă studiile, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale.

2.Când tânărul, pentru care a fost menţinută măsura de protecţie specială la cerere, la împlinirea vârstei de 18 ani prin hotărârea CPC, a finalizat studiile începute şi nu mai urmează nicio formă de învăţământ (în conditiile legii), MC întocmeste raportul privind situaţia tânărului pe care îl prezintă CPC cu propunerea de încetare a măsurii de protecţie specială. Ulterior, dosarul este transmis către SPPM pentru a fi înregistrat în baza de date.

În cazul în care măsura de protecţie a fost stabilită de către instanţă (cazurile de tutelă, pentru care la solicitarea tânărului, instanţa a instituit măsura plasamentului la persoană/familie/AMP), MC întocmeşte un referat în care propune încetarea măsurii de protecţie specială. Dosarul tânărului se înaintează la CJC, spre avizare, ulterior fiint direcţionat către SPPM pentru a fi operat în baza de date.

În această situaţie, la *Referatul/Raportul privind situaţia socială a copilului/ tânărului*, MC anexează următoarele documente:

-cererea tânărului de încetare a măsurii de plasament la PFAMP;

-declaraţia tănărului şi a PFAMP (dacă este cazul) cu privire la posibilitatea locuirii acestuia la domiciliul PFAMP;

-raportul privind realizarea activităţii de consiliere şi informare a copilului/tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecţie specială;

-fişa de informarea a tănărului cu privire la condiţiile în care încetează măsura de protecţie specială;

-fişa individuală de mediere şi consiliere, întocmită de către specialistul cu atribuţii în acest sens din cadrul CLIMAPP, sau în cazul în care nu doreşte acest lucru, se va anexa declaraţia că a fost consiliat şi îndrumat de către MC/RC către specialiştii din serviciul se specialitate cu privire la posibilităţile de incluziune socială (găsirea unui loc de muncă/ a unei locuinţe sociale etc) dar refuză să participe la aceste sesiuni de informare/consiliere;

-declaraţia tânărului că este/nu este de acord să fie monitorizat pentru o perioadă de 2 ani după încetarea măsurii de protecţie specială, şi totodată că a înteles că trebuie să îşi exprime acordul scris în acest sesn în faţa comisiei pentru protecţia copilului, cu declararea adresei sau a localităţii la/în care va locui; în caz contrar, se va anexa declaratia tânărului că nu doreşte să fie monitorizat după încetarea măsurii de protecţie specială;

-alte documente justificative.

3.Când tânărul care a beneficiat de măsură de plasament la PFAMP, a finalizat cursurile învăţământului liceal sau profesional şi urmează în continuare o formă de învăţământ de zi, organizate în condiţiile legii, dar nu mai doreşte menţinerea măsurii de protecţie specială şi nu optează pentru indemnizaţia lunară; dosarul cu propunerea de încetare măsură de protecţie specială la PFAMP, la cererea tânărului (la care se adaugă şi declaraţiile acestuia/ documentele precizate mai jos), se numerotează şi înaintează către CPC/CJC. SPPM operează încetarea măsurii de protecţie specială în baza de date.

În această situaţie, la *Raportul privind situaţia socială a copilului/tânărului*, MC anexează următoarele documente:

-cererea tânărului de încetare a măsurii de plasament la PFAMP;

-declaraţia tănărului şi a PFAMP (dacă este cazul) cu privire la posibilitatea locuirii acestuia la domiciliul PFAMP;

-fişa de informarea a tănărului cu privire la condiţiile în care încetează măsura de protecţie specială;

-fişa individuală de mediere şi consiliere, întocmită de către specialistul cu atribuţii în acest sens din cadrul CLIPMAPP, sau în cazul în care nu doreşte acest lucru, se va anexa declaraţia că a fost consiliat şi îndrumat de către MC/RC către specialiştii din serviciul se specialitate cu privire la posibilităţile de incluziune socială (găsirea unui loc de muncă/ a unei locuinţe sociale etc) dar refuză să participe la aceste sesiuni de informare/consiliere;

-declaraţia tânărului că este/nu este de acord să fie monitorizat pentru o perioadă de 2 ani după încetarea măsurii de protecţie specială, şi totodată că a înteles că trebuie să îşi exprime acordul scris în acest sesn în faţa comisiei pentru protecţia copilului, cu declararea adresei sau a localităţii la/în care va locui; în caz contrar, se va anexa declaratia tânărului că nu doreste să fie monitorizat după incetarea măsurii de protecţie specială;

-raportul privind realizarea activităţii de consiliere şi informare a copilului/tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecţie specială;

-alte documente justificative.

4.Când tânărul care a beneficiat de măsură de plasament la PFAMP, în condiţiile legii, şi a împlinit vârsta de 18 ani, care optează pentru primirea unei indemnizaţii lunare în valoare de 4,8 ISR şi face dovada că urmează o formă de învăţământ în condiţiile legii sau au un loc de muncă. Şi în această situaţie, MC asigură consilierea şi informarea tuturor tinerilor caare îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a opta între încetarea măsurii de protecţie specială sau primirea unei indemnizaţii lunare. Procesul de consiliere şi informare se va finaliza prin redactarea de către MC şi semnarea de către tânăr a unui document, respectiv, *Raportul privind realizarea activităţii de consiliere şi informare a copilului/tânărului care optează pentru menţinerea/încetarea măsurii de protecţie specială.* După instrumentrea dosarului de către MC, dosarul va fi transmis către CPC,

respectiv, către CJC, cu propunerea de încetare a măsurii de plasament la PFAMP, la cererea tânărului. Astfel, o copie a *Raportului privind situaţia copilului/tânărului*, cu rezoluţia specificată de CJC (pentru cazurile instituite în baza SC), sau după caz, o copie a hotărârii CPC de revocare a măsurii de plasament (pentru cazurile instituite în baza hotărârii CPC), va fi documentul care va sta la baza solicitării de către tânăr a indemnizaţiei lunare de la AJPIS. Dosarul tânărului se înaintează la CJC, spre avizare, ulterior fiind direcţionat către SPPM pentru a fi operat în baza de date.

La *Raportul privind situaţia socială a copilului/ tânărului* MC anexează următoarele documente:

-cererea tânărului de încetare a măsurii de plasament la PFAMP;

-declaraţia tănărului şi a PFAMP (dacă este cazul) cu privire la posibilitatea locuirii acestuia la domiciliul PFAMP;

-dovada continuării studiilor, conform legii;

-dovada locului de muncă (dacă este cazul);

-fişa de informarea a tănărului cu privire la condiţiile în care încetează măsura de protecţie specială,

-fişa individuală de mediere şi consiliere, întocmită de către specialistul cu atribuţii în acest sens din cadrul CLIPMAPP sau în cazul în care nu doreşte acest lucru, se va anexa declaraţia că a fost consiliat şi îndrumat de către MC/RC către specialiştii din serviciul se specialitate cu privire la posibilităţile de incluziune socială (găsirea unui loc de muncă/ a unei locuinţe sociale etc) dar refuză să participe la aceste sesiuni de informare/consiliere;

-declaraţia tânărului că este /nu este/de acord să fie monitorizat pentru o perioadă de 2 ani după încetarea măsurii de protecţie specială, şi totodată că a înteles că trebuie să îşi exprime acordul scris în acest sesn în faţa comisiei pentru protecţia copilului, cu declararea adresei sau a localităţii la/în care va locui; în caz contrar, se va anexa declaratia tânărului că nu doreste să fie monitorizat după incetarea măsurii de protecţie specială;

-raportul privind realizarea activităţii de consiliere şi informare a copilului/tânărului care optează pentru încetarea măsurii de protecţie specială;

-alte documente justificative.

Odată cu plecarea tănărului de la domiciliul PFAMP, MC/AS se asigură că tănărului i-au fost restituite unele bunuri personale (haine, obiecte personale, rechizite, etc.) sau chiar anumite sume de bani/carduri (dacă este cazul); în acest sens, se completează un *Proces verbal predare-primire*, încheiat între PFAMP şi tânăr.

5.Când tânărul (care a beneficiat de măsură de plasament la AMP) a finalizat cursurile învăţământului liceal şi urmează în continuare o formă de învăţământ de zi, organizate în condiţiile legii (cursuri postliceale/postuniversitare), poate solicita prin cerere, menţinerea măsurii de protecţie în sensul înlocuirii plasamentului la AMP cu plasament familial, în cadrul familiei faţă de care a

dezvoltat relaţii de ataşament. De asemenea şi pentru copil, se poate înlocui măsura de plasament la AMP cu plasament familial, în condiţiile legii. După prezentarea în fata CPC, dosarul tânărului este direcţionat către SPPM pentru a fi operat în baza de date.

6.În situaţia în care pentru copil se înlocuieşte măsura de plasament la PFAMP cu o altă măsură de protecţie, se realizează potrivirea iniţială a copilului cu persoana/ familia/AMP, sau după caz prezentarea mediului rezidenţial(unde urmează a fi mutat, doar în situaţii temeinic motivate, aşa cum este prevăzut în Legea nr. 272/2004) şi a personalului de acolo. În acest sens, se fac vizite pentru acomodarea copilului, MC elaborează PIP, întocmeşte *Raportul privind situaţia socială a copilului/ tânărului* (în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare),instrumentează dosarul copilului, în acest sens şi îl prezintă în CPC/instanţei de judecată. Ulterior, SPPM va opera încetarea măsurii de protecţie specială în baza de date. Dosarul copilului va fi numerotat şi transferat, cazul fiind urmărit de un asistent social/MC din cadrul serviciului/complexului respectiv. O atenţie deosebită se va acorda copilului cu nevoi speciale/CES, astfel încât să fie asigurată respectarea tuturor aspectelor legale.

7.Urmare încredinţării în vederea adopţiei/încuviinţării de către Instanţa de judecată a adopţiei copilului, decizia instanţei este comunicată MC de către CAPA sau CJC, MC întocmeşte *Raportul privind situaţia socială a copilului* cu propunerea de închidere a cazului (motivat de faptul că măsura de protecţie a încetat prin efectul legii), numerotează dosarul şi îl pregăteşte pentru arhivare. Ulterior, SPPM opreză încetarea măsurii de protecţie specială în baza de date. Odată cu plecarea copilului de la domiciliul PFAMP, MC/AS se asigură că minorului i-au fost restituite unele bunuri personale (haine, jucării, rechizite, etc.) sau chiar anumite sume de bani/carduri (dacă este cazul); în acest sens, se completează un *Proces verbal predare-primire*, încheiat între PFAMP şi familia adopatoare.

8..La încetarea măsurii de plasament a copilului la PFAMP şi reintegrarea în familie.

Dacă în urma reevaluării împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecţie, MC constată că acestea s-au ameliorat, iar părinţii solicită reintegrarea copilului în familie, se întocmeşte *Raportul privind situaţia socială a copilului* şi instrumentează dosarul cu propunerea de încetare măsură de protecţie şi reintegrare în familie, pe care îl înaintează CPC sau instanţei, după caz. Ulterior, dosarul copilului este direcţionat către SPPM pentru a se opera încetarea măsurii de protecţie specială în baza de date.

Propunerea de încetare a măsurii de protecţie şi reintegrare în familie, efectuată de către MC, are la bază activitatea de reevaluare trimestrială a condiţiilor socio-familiale. locative, etc. ale părinţilor (concretizate prin anchetele sociale efectuate de către APL de la domiciliul părinţilor, precum şi verificările făcute de către MC/AS la domiciliul părinţilor şi întocmirea *Raportului de*

anchetă socială privind familia/părinţii, şi a *Raportului de reevaluare trimestrială a împrejurărilor care au dus la instituirea măsurii de protecţie specială pentru copil* şi alte documente relevante). De asemenea, MC/AS discută şi consiliază părintele cu privire la demersurile pe care trebuie să le facă pentru finalizarea reintegrării, precum şi cu privire la drepturile şi obligaţiile părinteşti; în acest sens, MC/AS, completează *Raportul de consiliere*. Ulterior, MC/AS, îndrumă şi consiliază părinţii către EPSIH, pentru participarea acestora la şedinţele de consiliere, necesare conform legii, înaintea propunerii integrări/reintegrării copilului în familiea sa, la cererea părinţilor. În colaborare cu EPSIH, MC/AS întocmeşte *Rapoartul final de consiliere în vederea integrării/reintegrării copilului în familie,* care să dovedescă participarea părinţilor la şedinţele de consiliere. Astfel, sunt realizate şedinţele de consiliere socială şi psihologică, părinţilor revenindu-le obligativitatea de a participa.

În această situaţie, la *Raportul privind situaţia socială a copilului*, MC anexează şi următoarele documente:

-acte de identitate, stare civilă a părinţilor şi ale copilului;

-declaraţiile copilului cu privire la reintegrarea în familie;

-ceerea/declaraţiile părinţiilor pentru solicitare reintegrare;

-anchete sociale de la domiciliul părinţilor/rapoarte de anchetă socială privind familia/părinţii întocmite de către MC/AS;

-rapoarte de vizită;

-cazier judiciar pentru părintelele care solicită reintegrarea şi pentru celelalte persoane majore alături de care locuieste;

-certificatul de integritate comportamentală pentru părintelele care solicită reintegrarea şi pentru celelalte persoane majore alături de care locuieste;

-adeverinţa medicală pentru părintelele care solicită reintegrarea;

-adeverinta de salariat/adeverinţă de venit/adeverinţă stare materială pentru părintele care solicită reintegrarea copilului;

-documente care să arate dreptul de folosinţă al locuinţei (act de proprietate, contract de vanzare-cumpărare, contract de închiriere);

-în cazul în care părintele nu deţine locuinţă proprietate personală, se va anexa acordul proprietarului locuintei pentru ca minorul să locuiască alaturi de părinte la respectiva adresă;

-acordul copilului pentru a locui alături de părinte (când copilul are vârsta de peste 10 ani);

-raport de consiliere întocmit de către MC/AS;

-rapoart final de consiliere a părinţilor întocmit de către de MC/AS şi psiholog, privind asumarea roluluilui şi a responsabilităţilor parentale;

-alte documente justificative necesare.

Odată cu plecarea copilului de la domiciliul PFAMP, MC/AS se asigură că minorului i-au fost restituite unele bunuri personale (haine, jucării, rechizite, etc.) sau chiar anumite sume de bani/carduri

(dacă este cazul); în acest sens, se completează un *Proces verbal predare-primire*, încheiat între PFAMP şi părinţii copilului.

În cazul în care se realizează integrarea/reintegrarea în familie, evoluţia copilului va fi monitorizată timp de minimum doi ani de către autorităţile publice locale de la domiciliul părinţilor, întocmind un plan de servicii şi rapoarte post-reintegrare trimestriale. La finele perioadei de monitorizare post-reintegrare, managerul de caz va întocmi un *Raport de monitorizare post-servicii şi închiderea cazului*, cu propunerea de închidere a cazului. După închiderea etapei de monitorizare post-servicii, dosarele sunt numerotate pentru athivare şi predate la compartimentul de specialitate pentru a fi operate.

9. În situaţia în care copilul aflat în plasament decedează:

-PFAMP/autorităţile publice locale înştiinţează cu prioritate managerul de caz/responsabilul de caz cu privire la situaţia copilului/decesul acestuia;

-MC/ RC/AS informează şefii ierarhici superiori;

-MC/RC/AS contactează reprezentantul autorităţii publice locale de la domiciliul părinţilor copilului pentru a analiza oportunitatea înhumării copilului pe raza lor administrativă;

- MC/RC/AS informează AJPIS Neamţ pentru sistarea alocaţiei de stat şi de plasament pentru minorul/tânărul în cauză;

- MC/RC/AS sesizează CPC/CJC cu privire la cele întâmplate, autoritatea competentă pronunţându-se cu privire la încetarea de drept a efectelor Sentinţei Civile/ Hotărârii CPC în baza certificatului de deces a copilului.. Ulterior, dosarul copilului este direcţionat către SPPM pentru a se opera încetarea măsurii de protecţie specială în baza de date.

- MC/RC/AS întocmeşte un referat cu propunerea de includerea PFAMP într-un program de asistenţă şi sprijin psihologic pentru depăşirea traumei.

Cazul va rămâne în atenţia managerului de caz/responsabilului de caz /specialiştilor şi va fi analizat în funcţie de rezultatele investigaţiilor întreprinse de organele abilitate.

Asigurarea condiţiilor de securitate pentru părăsirea serviciilor sociale de către copil

MC/RC/AS, împreună cu PFAMP organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii/tineri. La încetarea măsurii de protecţie specială, PFAMP are obligaţia să asigure copilului/tânărului toate bunurile obţinute pe perioada plasamentului (articole vestimentare, încălţăminte, cadouri, documente personale, depozite băneşti, rechizite, bilete de transport) în baza unui proces verbal. MC/RC, împreună cu PFAMP cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul.

După obţinerea hotărârii CPC/SC de încetare a măsurii de protecţie specială, părinţii copilului/ tânarul, pot solicita acordarea indemnizaţiei la ieşirea copilului/tânarului din sistemul de protecţie

special (conform legii în vigoare), pe baza unei cereri de solicitare a acestui drept. La cerere se vor anexa copii ale actului de identitate copil/părinţi/tânăr, copie a hotărârii CPC/SC de încetare a măsurii de protecţie specială sau rezoluţia CJC (pentru situaţiile când la tânăr măsura încetează de drept) şi contul bancar, în care vor fi depuşi ulterior banii. Celor în cauză, li se va explica de către MC/RC că această sumă se va acorda o singură dată. Cererea va fi repartizată (de către directorul general adjunct pe protecţia copilului, respectiv, şeful de serviciu), MC/RC care a monitorizat copilul/tânărul, iar acesta, în baza hotărârii CPC/SC de încetare a măsurii de plasament la PFAMP sau a rezoluţiei CJC, va întocmi un referat cu propunere de acordare a indemnizaţiei la ieşirea din sistem, conform legislaţiei în vigoare. Referatul va fi semant de către şeful de serviciu, aprobat de către directorul general adjunct pe protecţia copilului şi repartizat către Serviciul financiar contabil, pentru punerea în plată.

Monitorizarea post-servicii şi închiderea cazului

În cazul încetării măsurii de protecţie specială şi a reintegrării copilului în cadrul familiei sale, MC/AS/RC are obligaţia de a informa Serviciul Public de Asistenţă Socială de la domiciliul /reşedinţa părinţilor cu priviere la necesitatea amonitorizării evoluţiei copilului, precum şi a modului în care părinţii îşi exercită drepturile şi modul în care îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie pentru o perioadă de minimum 2 ani. Pe baza rapoartelorlor trimestriale întocmite de către Serviciul Public de Asistenţă Socială/alt serviciu de specialiatate de la domiciliul/reşedinţa părinţilor, managerul de caz/ responsabilul de caz elaborează raportul final de monitorizare post-servicii, în urma monitorizării lunare, timp de minimum 2 ani, a situaţiei copilului şi familiei de către asistentul social din cadrul APL şi propune superiorului ierarhic, închiderea cazului. După închiderea cazurilor, dosarele se numerotează şi se arhivează, iar timpul de păstrare este stabilit conform Nomenclatorului Arhivistic.

Pentru tinerii care solicită încetarea măsurii de plasament la PFAMP şi doresc ca evoluţia lor să fie monitorizată pentru o perioadă de 2 ani, DGASPC, prin intermediul MC, are obligaţia să transmită copia hotărârii comisiei pentru protecţia copilului privind încetarea măsurii de protecţie specială, serviciului public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, însoţită de copii după actele doveditoare referitoare la căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare. Acordul tânărului este exprimat în scris în faţa comisiei pentru protecţia copilului, cu declararea adresei sau a localităţii la/în care va locui (confom declaraţiei depuse la dosarul de încetare măsură).

Astfel, serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul tânărului sau, după caz, din localitatea în care acesta declară că va locui, cu prilejul exprimării acordului, are obligaţia de a urmări semestrial evoluţia acestuia pentru o perioadă de 2 ani şi de a transmite semestrial, rapoartele întocmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie specială.

După închiderea cazurilor, dosarele se numerotează şi se arhivează, iar timpul de păstrare este stabilit conform Nomenclatorului Arhivistic.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şeful de serviciu:

-asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune 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 de tip familial(SSPCFAM)*, 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 servicii sociale/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;

-întocmeşte raportul anual de activitate;

-asigură evaluarea performanţelor profesionale pentru fiecare angajat din cadrul *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM)*;

-propune furnizorului de servicii sociale promovarea, respectiv, ocuparea prin concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM)*;

-desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

-urmăreşte 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 lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

-asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

-aplică şi respectă standardele minime de calitate, standardele de control managerial, conform legislaţiei în vigoare;

-alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

6.2. Asistentul social:

1. participă alături de managerul de caz la informarea copilului cu privire la încetarea acordării serviciului social de tip familial(SSPCFAM);
2. participă împreună cu managerul de caz şi membrii echipei multidisciplinare, la elaborarea planului individualizat de protecţie al copilului, şi la revizuirea trimestrială a acestuia, sau ori de câte ori apar modificări;
3. verifică, îndrumă, constată şi intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti, în vederea ameliorării situaţiei, propunând modalităţi de soluţionare;
4. stabileşte, împreună cu managerul de caz, modalităţile prin care se vor realiza menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor copilului cu familia biologică şi alte persoane relevante pentru viaţa acestora;
5. asigură consiliere şi sprijin persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist în creşterea şi educarea copilului/copiilor pe care îi are în plasament;
6. urmăreşte prin supervizarea activităţii persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist realizarea obiectivelor din anexele la Planul Individualizat de Protecţie;
7. realizează informarea specifică a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile şi istoricul copilului;
8. realizează informarea specifică a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la procedurile existente la nivelul *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM)*;
9. sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea/menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;
10. urmăreşte prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, dacă aceştia s-au implicat în realizarea activităţilor precizate de managerul de caz în fişa de evaluare a copiilor aflaţi în plasament;
11. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
12. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
13. respectă şi aplică procedurile operaşionale aferente standardelor minime de calitate;
14. respectă regulamentul de organizare şi funcţionare a *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM)*..

6.3.Asistentul maternal:

1. asigură un mediu de viaţă adecvat dezvoltării complexe a personalităţii copilului;
2. participă la cursurile de formare profesională iniţială şi continuă, organizate de furnizorul de servicii sociale/alţi furnizori publici şi privaţi;

3. răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor şi atribuţiilor ce-i revin şi a dispoziţiilor primite, inclusiv din *Convenţia de plasament* pentru copilul primit în plasament, *Fişa postului* şi *Contractul individual de muncă*;
4. respectă indicaţiile de îngrijire precizate în *Planul Individualizat de Protecţie* sau alt document medical;
5. asigură implicarea copilului în activităţile cotidiene ale familiei asistent maternal profesionist, evenimente (aniversări, vizite, sărbători, etc.), astfel încât să se simtă integrat în structura familiei;
6. consemnează periodic în jurnalul copilului , aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului, precum şi suferinţe, reacţii ale acestora faţă de mediu (şcoală, vecini, membrii familiei, etc.), activităţile de recreere şi socializare.petrecere a timpului liber/zile de naştee, programul de somn/odihnă, meniul zilnic etc.;
7. respectă drepturile copilului şi legislaţia în vigoare;
8. pregăteşte integrarea copilului în familia naturală/familia adoptivă, după caz;
9. pregăteşte integrarea copilului în comunitate;
10. asigură dezvoltarea personalităţii şi afectivităţii copilului;
11. asigură exercitarea dreptului la exprimare liberă a opiniei copilului cu privire la activităţile/acţiunile care îl vizează;
12. colaborează şi comunică corespunztor cu managerul de caz/asistentul social, psiholog şi ceilalţi specialişti în activitatea pe care o desfăşoară;
13. participă la întâlnirile dintre copil şi părinţii naturali, alţi membri ai familiei extinse sau familia adoptivă;
14. întocmeşte rapoarte de întâlnire/rapoarte de convorbiri telefonice/contact prin reţele de socilizare dintre copil-părnţi/alţi membrii ai familiei lărgite, în situaţia în care vizitele/convorbirile nu au loc la sediul *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM),* şi nu este prezent managerului de caz/asistentului social;
15. păstrează confidenţialitatea cu privire la informaţiile despre copilul din plasament şi răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
16. respectă standardele minime de calitate, legislaţia în vigoare şi prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al SSPCFAM..

7. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura şef serviciu
1.	I	18.06.2019	0			
2.	I		1	03.04.2023	Au intervenit modificări la Legea nr. 272/2004, Ordinul nr.1733/2015 precum şi la nivelul DGASPC, conform HCJ nr. 273/2022.	
3.			2	16.07.2024	Au intervenit modificări legislative, precum şi modificări ale organigramei DGASPC Neamţ, conform HCJ nr. 98/2024.	
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observaţii		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar CM		17.07.2024			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcţia	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuit
1.	DGASPC Neamţ	Păvăluţă Cristina	Director General	Informare		31.07.24	
2.	DGASPC Neamţ	Negruş Mirela	Preşedinte CM- Director General Adjunct	Informare		24.07.2024	
3.	DGASPC Neamţ	Dulamă Laurenţiu-Cristinel	Director General Adjunct-înlocuitor de drept Preşedinte CM	Informare			
4.	SPPM	Bîrzu Brînduşa-Diana	Secretar CM	Evidenţa		13.08.2024	
5	SMCAMP	Ichim Mihaela	Şef serviciu	Aplicare		06.08.2024	
6.	SMCPF	Sucioaia Mihaela Dorina	Şef serviciu	Aplicare		02.08.2024	

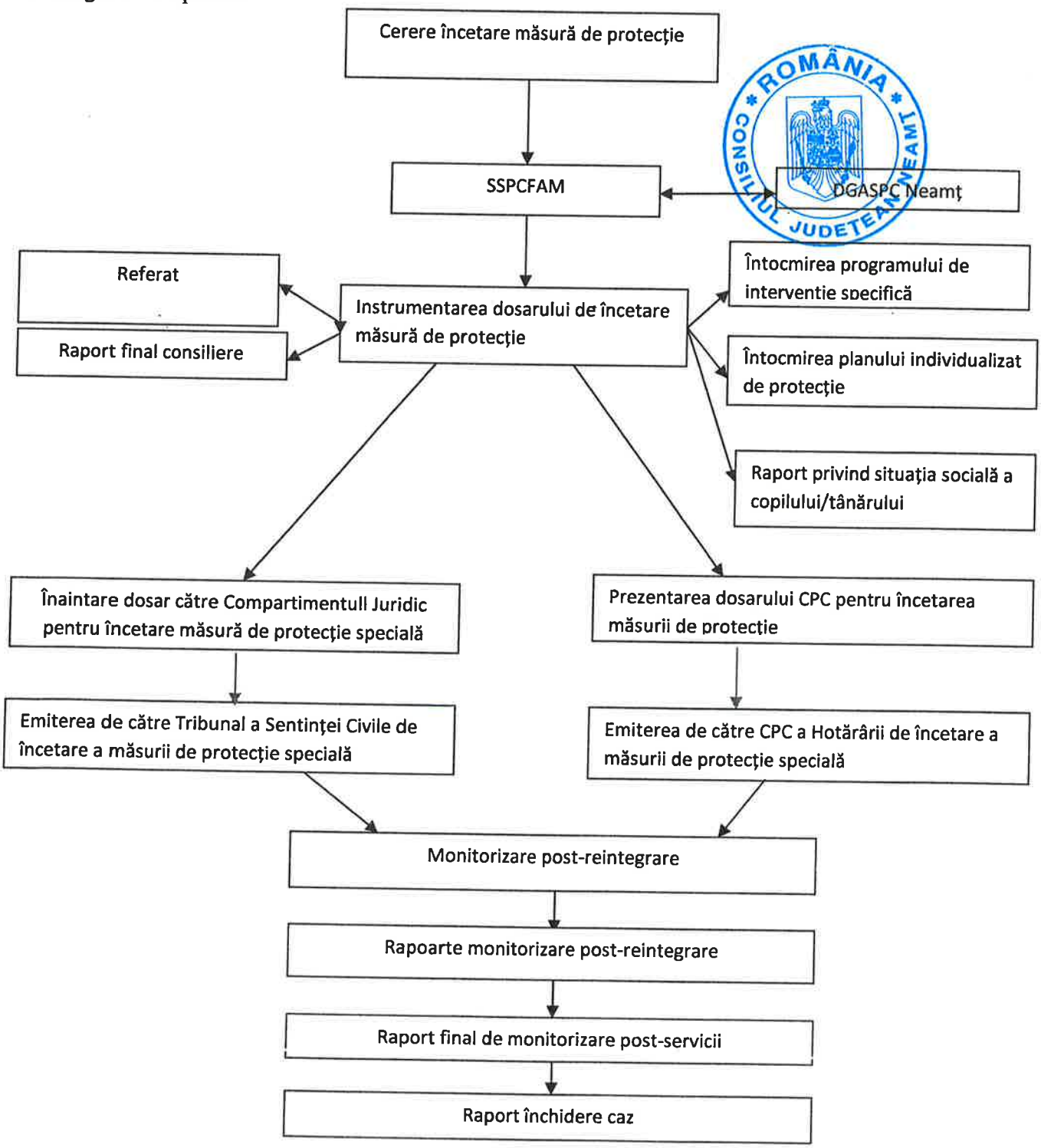
7.	DGASPC Neamt	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		06.08. 2024	
8.	CJC	Popa Andrei-Tudor	Coordonator compartiment	Informare		08.08. 2024	
9	MRUFPSC	Tengher Luminiţa	Şef serviciu	Informare		6.08.2024	
10.	CAPA	Boureanu Otilia-Ana	Coordonator compartiment	Informare	Obour	06.08 2024	
11.	SFCB	Stanciu Maria	Şef serviciu	Informare		13.08 2024	
12.	EPSIH	Stoican Monica	Coordonator compartiment	Aplicare		06.08. 2024	
13.	CMCR	Roşu Mihai Leon	Coordonator compartiment	Informare		06.08 2024	
14.	SCPC	Costin Liliana	Inspector de specialitate	Informare		06.08.2024	
15.	CSRIC	Lemnaru Cezara	Şef centru	Informare		13.08.2024.	
16.	CSED	Păduraru Anamaria	Şef centru	Informare		06.08 24	
17.	CSFM	Luchian Mariana	Şef centru	Informare		07.08. 2024	
18.	CSRCTD	Stoean Camelia	Şef centru	Informare		6.08. 2024	

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

19.	CSO	Apopei Bogdan	Şef centru	Informare			
20.	CSRZC	Gavril Ovidiu	Şef centru	Informare		8.08.2024	
21.	CLIPMAPP	Crăescu Daniela Elena	Coordonator compartiment	Informare		08.08.24	
25.	CMCSS	Baroi Carmen	Coordonator compartiment	Informare		08.08. 2024	
	SPPM	Popa Raluca	Coordonator compartiment	Informare		12.08 2024	
26.	SSRRPEI	Roşu Elena	Referent	Arhivare		14.08 2024	

10. Anexe (Instrumentele, formularele, etc uzitate în PO)

1) Diagrama de proces



2) Formulare, instrumente utilizate în PO

-Planul individualizat de protecţie-PIP
-Planul individualizat de integrare/reintegrare socială –anexă laPIP –se regăsește în PO.01
-Program de intervenţie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi integrare/reintegrare a copilului în familie-PIS
-Raportul de reevaluare trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecţie specială pentru copil
-Raportul final de consiliere în vederea reintegrării/integrării copilului în familie
-Raportul privind situaţia socială a copilului/ tânărului
-Raportul de monitorizare post-servicii
-Fişa de convorbire telefonică
-Raportul închidere caz
-Raportul de vizită
-Fişa de informare a tânărului cu privire la încetarea serviciilor
-Procesul-verbal predare/primire bunuri personale
- Declaraţie
-Raportul privind realizarea activităţii de consiliere şi informare a copilului/tânărului care optează pentru menținerea/ încetarea măsurii de protecţie specială

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial

SSFAM-PO.02.02

Dată în faţa mea,

Fişa de informare a tânărului cu privire la condiţiile în care încetează măsura de protecţie specială

Subsemnatul/a _____ născut/ă la data de _____ în _____ domiciliat/ăîn _____ beneficiar al unei măsuri de protecţie specială de tip FP/AMP la _____, conform hotărârii/Sentintei Civile nr. _____ a CPC/Tribunal Neamt, declar pe propria răspundere că am fost informat şi consiliat de către managerul de caz/asistentul social cu privire la următoarele aspecte:

- beneficiarul de măsură de plasament la FP/AMP, care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu, dar care nu îşi continuă studiile (în condiţiile legii) şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-a oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

-Asistarea beneficiarului de către specialiştii din cadrul CLIPAMPP din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ în vederea completării dosarului pentru obţinerea unui loc de muncă, drepturile pe care aceştia le au, precum şi stabilirea unui calendar de întâlniri cu tânărul care iese din sistem. În situaţia în care tânărul nu doreşte continuarea acestui demers, se solicită în scris acest lucru şi motivul refuzului.

- După obţinerea hotărârii de încetare a măsurii de protecţie specială, tânarul poate solicita acordarea indemnizaţiei la ieşirea din sistemul de protecţie specială, pe baza unei cereri de solicitare a indemnizaţiei. La cerere se vor anexa copii ale actului de identitate copil/părinţi/tânăr, copie a hotărârii de încetare a măsurii de protecţie specială şi contul bancar, în care vor fi depuşi ulterior banii. Prezenta indemnizaţie se va acorda o singură dată.

-La încetarea măsurii de protecţie specială, beneficiarul are dreptul de a solicita toate bunurile obţinute pe perioada plasamentului (articole vestimentare, încălţăminte, cadouri, documente personale, depozite băneşti, rechizite, bilete de transport) în baza unui proces verbal.

Am luat la cunoştintă.

Beneficiar _____

SSFAM-PO.02.03

Proces verbal predare-primire
Încheiat astăzi_____

Subsemnatul_____,CNP_____
Identificat(ă) cu C.I., seria_____, nr._____, eliberată de către_____
având funcţia de_____, în cadrul DGASPC Neamţ, am predat
doamnei/domnului_____,CNP_____
identificat/ă cu C.I., seria_____,nr._____, eliberată de către_____
următoarele bunuri personale ale copilului/tânărului_____

Am predat,

_____

Am primit,

_____

Prezentul proces-verbal se întocmeşte în 2 exemplare (câte unul pentru fiecare parte)

SSFAM-PO.02.04

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr.....din.....

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

RAPORT DE CONSILIERE

NUME SI PRENUME COPIL_____
DATA NASTERII: _____
MASURA DE PROTECTIE:_____

NUME SI PRENUME FAMILIE/PERSOANA CARE DORESTE REINTEGRAREA IN FAMILIE A COPILULUI _____

DATA: _____

LOCUL: _____

SCOPUL: _____

PERSOANE PREZENTE: _____

DESFĂŞURAREA ÎNTREVEDERII: _____

_____

_____

_____

CONCLUZII SI PROPUNERI _____

_____

PĂRINŢI,

MANAGER DE CAZ,

ŞEF SERVICIU,

SSFAM-PO.02.05

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Compartimentul Evaluare şi Asistentă Psihologică
Nr. din

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

RAPORT FINAL DE CONSILIERE ÎN VEDEREA INTEGRĂRII/ REINTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE

DATA:
LOCUL:
PERSOANE PREZENTE.....:
DATE DESPRE COPIL:

Nume şi prenume:.....

CNP: .....

Data şi locul naşterii: .....

Fiul lui .....şi al.....

Domiciliul copilului: .....

DATE DESPRE PĂRINŢI:

MAMA

Nume şi prenume: .....

CNP: .....

Data şi locul naşterii: .....

Domiciliul.....

TATA

Nume şi prenume:.....

CNP: .....

Data şi locul naşterii: .....

Domiciliul:.....

ISTORICUL SOCIAL AL COPILULUI:.....

.....

.....

SUBIECTE ADUSE ÎN DISCUŢIE ÎN CADRUL CONSILIERII:

.....

.....

.....

OBSERVAŢII ŞI PROPUNERI:

.....

.....

.....

MEMBRII ECHIPEI:

-Servicii Sociale de Tip Familial :

Manager de caz/Asistent Social:

Şef serviciu:

-Centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie

Psiholog:

Şef centru:
Părinţi:

SSFAM-PO.02.06

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr.....din.....

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

RAPORT DE MONITORIZARE POST SERVICII ŞI ÎNCHIDEREA CAZULUI

DATE DESPRE COPIL
Numele şi prenumele: .....
Fiul (fiica) lui: .....şi al.....
Vârsta....., domiciliat (ă) în.....

Reintegrat în familie în baza Hătărârii/ Sentinţei civile nr..... din .....a
Sănătate:
.....
.....
.....
Educaţie:
.....
.....
.....

EVOLUŢIA COPILULUI ÎN FAMILIE ŞI COMUNITATE
.....
.....

MODUL ÎN CARE FAMILIA ÎŞI EXERCITĂ ŞI ÎŞI ÎNDEPLINEŞTE OBLIGAŢIILE CU PRIVIRE LA COPIL
.....
.....
.....

OBSERVAŢII ŞI PROPUNERI

.....
.....

ŞEF SERVICIU, MANAGER DE CAZ,

SSFAM-PO.02.07

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Servicii Sociale de Tip Familial
Nr. _____din _____ DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Raport privind situaţia socială
a copilului / tânărului _____

Nume şi prenume copil / tânăr(a): .....
Data şi locul naşterii:..... CNP: .....
Domiciliat(ă) în .....
Măsura de protecţie: .....
Nr. şi data hotărârii / sentinţa civilă ....., a .....
Istoric social:
.....
.....
.....
Motivul pentru care se solicită revocarea măsurii de protecţie:
.....
.....
Informaţii despre persoana / familia care solicită revocarea:
.....
.....
Opinia copilului / tânărului: .....
Având în vedere situaţia de fapt precum şi prevederile Legii 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, propunem:

.....
.....
.....
.....

Şef Serviciu,

Manager de caz,

SSFAM-PO.02.08

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Servicii Sociale de Tip Familial

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Dată în faţa mea

Declaraţie,

Subsemnatul/ta_____, născut/ă la data de _____, CNP _____ domiciliat/ă în _____ , declar prin prezenta că, am fost consiliat/ă de către managerul de caz, că am dreptul după încetarea măsurii de protecţie specială, situaţia mea socială să fie monitorizată de către autorităţile publice locale, de la domiciliul meu, pe o perioadă de 2 ani.

Declar pe propria răspundere că, îmi exprim/ nu îmi exprim acordul cu privire la acest aspect.

Data,

Semnătura,

Declaraţie completată de către tânăr beneficiar de măsură de plasament la PFAMP

Anexa nr.35

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din 24.10.2024

Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii Sociale de Tip Familial COD:8790SFC	**Procedura operațională PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ Cod P.O.: SSFAM 11**	**Ediția: I, Nr. ex.: 2 Revizia: 2 Pagina 1 din 23 Exemplarul nr. 1**

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,

Cristina PĂVĂLUȚĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJARE

Cod P.O. : SSFAM 11

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 31.07.2024

1) **Avizat**: Negruș Mirela, Președinte CM — Semnătura:

2) **Verificat**: Ichim Mihaela, Șef serviciu — Semnătura:
Sucioaia Dorina, Șef serviciu — Semnătura:

3) **Elaborat**: Topor Mădălina, Inspector principal — Semnătura:
Manoliu Eleana-Gabriela, Asistent social — Semnătura:
:

Cuprins:

1. Scopul procedurii..... 3
2. Domeniul de aplicare..... 3
3. Documente de referință.....4-5
4. Definiții și abrevieri.....5-8
5. Descrierea procedurii.....8-12
6. Responsabilități.....12-15
7. Formular de evidență modificări.....16
8. Formular analiză procedură.....16
9. Formular distribuire procedură.....17

10 Anexe.....18-23

1. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii operaționale este de stabilire, promovare și aplicare a măsurilor de protejare a copiilor beneficiari de măsură de protecție specială împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Prezenta procedură este elaborată cu respectarea Standardelor minime de calitate pentru SSPCFAM.

Procedura de identificare, semnalare și soluționare a suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial este elaborată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi este anexă la Regulamentul de organizare şi funcţionare propriu, denumit în continuare ROF.

Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

Urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură evidenţiază activităţile privind: identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condiţiile legii. Se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic și economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către PFAMP, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență cuprinde următoarele activități:

1. Activitatea de instruire și informare a personalului din cadrul serviciilor sociale/PFAMP/ și a copiilor cu privire la procedura de lucru și a materialelor specifice privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării;
2. Activitatea de identificare și semnalare a cazurilor de abuz neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență/înstrăinare părintească asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condiţiile legii;
3. Activitatea de verificare și soluționare a suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență/înstrăinare părintească asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condiţiile legii;

2.2. Compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale:

EPSIH-Compartimentul de evaluare și asistență psihologică

SMCAMP-Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist

ABUZ -Serviciul de asistență ți intervenție în situațiide abuz, neglijare, trafic

SMCPF-Serviciul de management de caz pentru copiiul aflat in plasament familial

SSPCFAM-Serviciul social pentru protecţie copilului aflat în plasament la rude,/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist

CMCSS-Compartimentul managementul calitții serviciilor sociale

3.Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
-Regulamentul (UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adoptiei, cu modificările ulterioare;
-Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

-HG 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie
-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;
-Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
-Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționare Comisiei pentru Protectia Copilului;
-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Planul de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
-Ordinul nr.1733/2015 privind Procedura de stabilire și plată a alocației de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Ordinul nr. 25/2019 din 3.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
-Ordinul nr. 81/2019 din 16.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
-HCJ Neamț nr. 294/21.12.2022 pentru aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a DGASPC Neamț pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei DGASPC Neamț pentru perioada 2022-2031;
-Regulamentul intern al DGASPC Neamț;
-Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Neamț;
-Regulamentul de organizare și funcționare al SSFAM
-HCJ ale CJN;
-Dispoziții ale directorului general al DGASPC Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) Procedura operațională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2) Procedură de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3) Activitate procedurală = proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului/centrului.
4) Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5) Revizie procedură = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
6) Diagramă de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.
7) Regulament de organizare și funcționare = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
8) Asistentul maternal profesionist = persoana fizică, atestată în condițiile prezentei hotărâri, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.
9) Convenție de plasament = pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.
10) Copil = persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
11) Familie = părinții și copiii acestora.
12) Familie extinsă/lărgită = rudele copilului, până la gradul III inclusiv.

13) Manager de caz= este profesionistul care asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului.

14) Management de caz= reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfasurate în interesul superior al copilului de către profesionişti din diferite servicii sau instituţii publice şi private.

15) Nevoile copilului= nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi sănătate, de securitate şi stabilitate şi apartenenţă la o familie.

16) Plasamentul copilului= constituie o măsură de protecţie socială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condiţiile legii.

17) Plan individualizat de protecţie= documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

18) Procesul de potrivire= constă în identificarea şi pregatirea unei familii /AMP aflat în evidenţa DGASPC, care să răspundă nevoilor copilului care urmează a fi plasat.

19) Reevaluarea împrejurărilor= împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, dispuse de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecatorească, trebuie verificate trimestrial de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului.

20) Beneficiar = Copilul care se află în plasament la PFAMP şi beneficiază de serviciile **sociale specifice.**

21) Reprezentant legal al copilului = Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil

22) Persoana sau familia de plasament= Persoana fizică sau familia, atestată de Comisia pentru Protecţia Copilului care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care ii primeşte in plasament

23) Plasament = Plasamentul constituie o măsură temporară sau definitivă de protecţie specială aplicată în cazurile în care copilul nu-şi poate continua viaţa în cadrul familiei naturale (situaţii în care părinţii nu pot sau nu vor să îşi asume responsabilitatea creşterii şi formării copilului din cauza problemelor cu care se confruntă)

24) Contract de furnizare servicii sociale = Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situatie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordarii de servicii sociale

25) Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare = Instrumentul de lucru prin care beneficiarul sau personalul de specialitate semnalează orice abuz sau neglijare asupra copilului

26) Abuz = Reprezintă orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de acesta, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, şi se clasifică drept abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic

27)Neglijarea = Reprezintă omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsura pe care o presupune indeplinirea acestei responsabilităţi, care pune in pericol viaţa, dezvoltarea fizica, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului

28) Violenţă fizică = Se exprimă prin diferite gesturi aplicate copilului în mod intenţionat de către o altă persoană, gesturi care pot merge de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viaţa copilului.

29) Înstrăinare părintească=formă a violenței psihologice prin care unul dintre părinți/rude/afini sau asistenți maternali care au copii în plasament, în mod intenționat, urmărit sau asumat și apropriat, generează, acceptă sau folosește o situație în care copilul ajunge să manifeste reținere sau ostilitate, nejustificată sau disproporționată față de oricare dintre părinți.

30) Părinte/persoană care înstrăinează=părintele/persoana care se face responsabil/responsabilă de existența unei situații de înstrăinare părintească.

31) Părinte înstrăinat=părintele față de care copilul manifestă reținere sau ostilitate, nejustificată sau disproporționată."

4.2. Abrevieri:

1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
2) SMCAMP=Serviciul de Management de Caz pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
3) SSPCFAM= Serviciul social pentru protecția copilului aflat în plasament la rude,/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist
4) PO = Procedură operațională
5) PS = Procedură de sistem
6) M.M.J.S. = Minsiterul Muncii și Justiției Sociale
8) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Drepturile Copilului și Adopție
19) MMJS = Ministerul Muncii și Justiției Sociale
10) SGG = Secretariatul General al Guvernului
11) ROF = Regulament de organizare și funcționare
12) RI = Regulament intern
13) APL = Autoritate Publică Locală
14) AJFP = Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț
15) HG = Hotărâre de Guvern
16) HCJ = Hotărâre a Consilului Județean
17) CM = Comise de monitorizare
18) DAS = Direcția de Asistență Socială
19) CPC = Comisia pentru Protecția Copilului
20) AMP=Asistent maternal profesionist
21) MC=Manager de caz
22) PIP=Plan individualizat de protecție
23) PIS=Program de intervenție specifică
24) CAPA=Compartiment adopții post adopții
25) EPSIH=Compartimentul de evaluare și asistență psihologică
26) SCPC =Secretariatul comisiei pentru protecția copilului
27) CSZ=Complex servicii de zi
28) CMCR=Compartimentul management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial
29) SPPM= Compartiment strategii, programe, proiecte, monitorizare și relația cu ONG
30) ABUZ=Serviciul de asistență ți intervenție în situațiide abuz, neglijare, trafic
31) BPC= Compartiment prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială
32) SMCPF=Serviciul de management de caz pentru copiiui aflat în plasament familiai
33) SC=Sentință Civilă.
34) PFAMP=Persoana Familie Asistent Maternal Profesionist
35) AS= asistent social
36) SSFAM=Servicii Sociale de tip Familial

37) SSRRPEI=Serviciul secretariat, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială
38) E = Elaborare
39) Ap = Aplicare
40) V = Verificare
41) Av = Avizare
42) A = Aprobare
43) Ah = Arhivare

5.Descrierea procedurii

Serviciul de tip familial (SSPCFAM) are ca misiune: asigurarea protecției copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție specială ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de ... asistent maternal profesionist/familie de plasament; (acestă protecție include și plasarea copilului în re... de urgență sau plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale)

Categoriile de beneficiari:

- copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, si familile acestora;
- copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă, si familiile acestora;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de masura plasamentului la asistenţii maternali profesionişti până la terminarea cursurilor liceale sau profesionale.

Serviciile oferite:

- Servicii oferite de către MC/asistent social/psiholog: consiliere, informare, suport, pregătire a copiilor și a PFAMP cu privire la măsurile de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- Servicii oferite de către PFAMP: găzduire, hrană, igienă, îmbrăcăminte, socializare, educație, petrecerea timpului liber

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

- Fișa de informare cu privire la problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării ... exploatării
- Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului are stipulate: modul de semnalare, date despre sursă, date despre copil, informații cu privire la situația de abuz/neglijare/exploatare, descrierea situației de presupus abuz/neglijare/exploatare și are rolul de a planifica și acorda servicii de specialitate și de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale abuzului/neglijării/exploatării, inclusiv de referire către alte servicii specializate adresate familiei și presupusului făptuitor/ agresor.
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare cuprinde: numele și prenumele beneficiarului/persoanei care face sesizarea, problema semnalată, data și semnătura, instituțiile sesizate; are rolul de colectare a reclamațiilor și sesizărilor efectuate de beneficiari, personal/alte persoane, în vederea soluționării cu celeritate a acestora.
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului cuprinde: tipul instruirii/formării, teme abordate, număr participanți, data instruirii/ formării, instituția organizatoare/serviciul, semnătura personalului de conducere/formator;
- Registrul privind instruirea și formarea persoanelor/familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști cuprinde: tipul instruirii/formării, temele abordate, numărul de participanți,

domiciliul, data instuirii/formării, instituția organizatoare/serviciul,semnătura personalului de conducere/personalului de specialitate;

- Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor) cuprinde: tipul instruirii/formării, măsura de protecție a beneficiarilor, teme abordate, data instuirii/formării, instituția organizatoare/serviciul, semnătura personalului de conducere/personalului de specialitate;
- Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului conține date privind evolutia dezvoltarii fizice, psihice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor alfați în plasamnet și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, educați și crescuți la PFAMP. Are rol în monitorizarea evoluției copiului în plasament la PFAMP.
- Convenția de plasament conține informații despre copii, motívele plasamentului, planul de aplicare si obiectivele plasamentului, modalități de menținere a contactului dintre copil-familia sa și pregătirea reintegrării, modalității de supervizare a activității PFAMP, drepturile și obligațiile PFAMP. Facilitează activitatea de urmărire a evoluției copiiilor plasați la PFAMP
- Fișa postului conține date cu privire la: denumirea serviciului, numele și prenumele AMP, mediul de muncă, programul de lucru, atribuțiile și sarcinile postului. Are rol în eficientizarea activității desfășurate la nivelul serviciului.
- Raportul de reevaluare trimestrială/anuală conține date privind împrejurărilor care au dus la instituirea măsurii de protecție special pentru copilul conține date despre copil, demersuri efectuate privind reevaluarea măsurii de protecție, motivul măsurii de protecție, concluzii și propuneri. Are rol în reevaluarea condițiilor socio-economice a familiei din care provine copilul

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

Birourile sunt dotate cu mobilier și aparatură corespunzătoare (computere, laptop, imprimante, rețea de internet, telefoane fixe și telefon mobil). Birourile cu acces la două grupuri sanitare cu două chiuvete. Ori de câte ori este necesar, se asigura în baza solicitarii de către angajații serviciului, materiale necesare pentru desfășurarea activității serviciului și pentru desfășurarea cursurilor pentru AMP(coli de hârtie, bibliorafturi, dosare, pixuri, coli flipchart, etc.). De asemenea, pentru desfășurarea activității în cadrul serviciului sunt puse la dispoziție și mijloace auto pentru deplasări în teren.

5.2.2. Resurse umane

Resurse umane care activează în cadrul serviciului SSPCFAM conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț

Personal cu funcții de conducere:

- Șefi servicii

Personal de specialitate:

- Asistenți sociali
- Asistenți maternali profesioniști.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale:

1. Activitatea de instruire și informare a personalului din cadrul SSPCFAM/PFAMP și a copiilor

Această activitate presupune informații cu privire la procedura de lucru și a materialelor specifice privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării.

1.1.Instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial

Furnizorul de servicii sociale (DGASPC Neamț) asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial (MC, asistentului social, alți specialiști din cadrul DGASPC Neamț) sau facilitează accesul acestora la cursuri de formare care cuprind teme cu privire la:

- prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare/înstrăinare părintească a copiilor;
- modalități de identificare și sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuși copiii în familie sau în comunitate;
- modul de acțiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare/ înstrăinare părintească suspectate sau identificate.

Sesiunile de informare se organizează anual de către DGASPC Neamț sau prin intermediul altor instituții (ANPDCA, ANFP, instituții non-guvernamentale, etc) și sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.*

1.2.Instruirea PFAMP

PFAMP sunt instruiți pentru a recunoaște și sesiza orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență/înstrăinare părintească. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către PFAMP, de membrii familiei acestora, precum și de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

PFAMP cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. De asemenea, FFAMP sunt informați consiliați pentru prevenirea situațiilor de înstrăinare părintească din partea acestora asupra copiilor; în c[illegible] contrar, înstrăinarea părintească, ar determina o formă a violenței psihologice prin care PFAMP care [illegible] copii în plasament, în mod intenționat, urmărit sau asumat și apropriat, generează, acceptă sau folosește o situație în care copilul ajunge să manifeste reținere sau ostilitate, nejustificată sau disproporționată față de oricare dintre părinți.

Sesiunile de informare se organizează anual de către furnizorul de servicii sociale (prin intermediul MC, asistent social, alți specialiști din cadrul DGASPC Neamț) și sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea persoanelor/familiilor de plasament și a AMP.*

1.3.Informarea beneficiarilor (copiilor)

Furnizorul de servicii sociale (prin intermediul MC, asistentului social, altor specialiști din cadrul DGASPC Neamț), organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor aflați în plasament la PFAMP cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante/înstrăinare părintească, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate vor fi informați cu privire la Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență și vor completa o declarație în acest sens, care se atașează la dosarul beneficiarului.

La sesiunile de informare, furnizorul de servicii asigură informarea copiilor despre toate formele de violență și manifestările comportamentale neadecvate, persoanele și instituțiile la care se pot adresa, atunci când sunt supuși unui act de abuz/neglijare/exploatare; discută cu beneficiarii individual sau în grup, despre siguranța/bunăstarea lor emoțională și fizică, acasă, în familie, în instituție, în școală, precum și în alte locuri frecventate de aceștia; intervine pentru stoparea cazurilor de abuz, neglijare sau exploatare și/sau solicit sprijin în cazul în care nu poate interveni.

Sesiunile de informare se organizează anual și sunt consemnate în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.*

2. **Activitatea de identificare și semnalare a cazurilor de abuz neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condițiile legii;**

Copiii îngrijiți în cadrul SSPCFAM sunt încurajați și sprijiniți de către MC/asistent social/alți specialiști din cadrul DGASPC Neamț pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare, sau orice altă formă de violență, tratamente inhumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Acest lucru se realizează prin intermediul:

- declarații ale copiilor;
- prin activitatea de monitorizare a evoluției acestora;
- evaluări și programe de asistență și sprijin psihologic.

Modalitățile de semnalare pot fi:

- telefonic (la numerele disponibile la sediul DGASPC Neamț, telefonul copilului – 0233/119);
- în scris (personal sau de la Autoritățile Publice Locale, școală, PFAMP, comunitate etc.).

De asemenea, prin intermediul instrumentelor/mijloacelor precizate mai sus, pot fi identificate/semnalate si cazurile de înstrăinare părintească din partea PFAMP.

În situația semnalării cazului de abuz, neglijare, exploatare, sau orice altă formă de violență/ înstrăinare părintească asupra copiilor aflați în plasament la PFAMP (atât din motive imputabile PFAMP, cât și din motive neimputabile acestora), MC/asistentul social anunță în maxim 2 ore de la semnalare, șeful de serviciu și directorul general adjunct.

Dacă se impune, MC/asistentul social se deplasează de urgență la domiciliul PFAMP pentru a evalua situația și a culege informații. Acesta efectuează un referat în vederea evaluării copilului și includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic, solicitându-se colaborarea cu *Serviciul pentru copilul maltratat/Serviciul de evaluare și asistență psihologică.*

Toate cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare sau exploatare sunt înregistrate în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare,* care se află la sediul furnizorului de servicii sociale.

3. Activitatea de verificare și soluționare a suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, dispuse în condițiile legii;

Dacă există suspiciuni de abuz:

- MC/AS va întocmi un referat în vederea solicitării colaborării cu alți specialiști (ABUZ/EPSIH) pentru evaluarea psihologică a copilului, iar dacă se impune includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic;
- însoțirea copilului la medicul specialist (dacă se impune efectuarea unei expertize medico-legale);

- sesizarea organelor de poliție/ a altor organe abilitate (școala, Autorităților Publice Locale – în funcție de caz).

În cazul în care există suspiciunea de abuz/neglijare asupra copilului care se află în plasament la AMP, a nerespectării atribuțiilor de către AMP, MC/AS anunță șeful de serviciu și directorul general adjunct și efectuaează un referat în acest sens De asemenea, atât pentru situațiile precizate mai sus, cât și pentru situațiile de înstrăinare părintească (formă a violenței psihologice prin care asistenții maternali care au copii în plasament, în mod intenționat, urmărit sau asumat și apropriat, generează, acceptă sau folosește o situație în care copilul ajunge să manifeste reținere sau ostilitate, nejustificată sau disproporționată față de oricare dintre părinți), MC/AS precizează în referat toate aceste aspecte solicitându-se și colaborarea cu *Serviciul de asistență și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic /Compartimentul de evaluare și asistență psihologică.*

Astfel, sunt efectuate vizite/întâlniri/evaluări ale copilului/interviuri cu copilul și asister maternal profesionist. Specialiștii implicați și MC, întocmesc note de teren/rapoarte și referate cu privire la evaluari/situația constatată. Situația este prezentată și în cadrul CPC. În situația în care, în urma verificărilor efectuate, reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, cauzată de abuz, neglijare sau înstrăinare părintească din partea PFAMP, directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului instituie măsura plasamentului în regim de urgență.

În funcție de gravitatea faptei și a nerespectării obligațiilor, sarcinilor și responsabilităților din fișa postului și din convenția de plasament, pentru AMP se poate propune:

-sancționare disciplinară conform prevederilor legale (comisie de disciplină)

-suspendarea atestatului AMP în cadrul CPC

-retragerea atestatului AMP în cadrul CPC.

-D.G.A.S.P.C. Neamț poate sesiza de îndată organele de urmărire penală pentru AMP și să dispună îndepărtarea acetuia de copiii aflați în grija sa.

Directorul general al DGASPC Neamț poate dispune plasamentul în regim de urgență al copilului (în funcție de elementele de abuz identificate) și înainte de activitatea de verificare și soluționare a cazului, la un alt PFAMP (dacă nu există posibilitatea integrării copilului în cadrul familiei extinse). Copilul este inclus intr-un program de asistență și sprijin psihologic colaborându-se cu echipa pluridisciplinară.

Specialiștii implicați și MC/AS, întocmesc note de teren/rapoarte de evaluare psihologică/rapoarte de supervizare a activității AMP/referate cu privire la situația constatată. MC menține permanent legătura cu toți specialiștii implicați și coordonează activitatea acestoira în rezolvarea cazului, solicitând rapoarte/evidențe în acest sens.

6. Responsabilități în activitatea procedurală:

6.1. Șeful de serviciu:

-asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune 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 de tip familial*, 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 servicii sociale/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;
-întocmește raportul anual de activitate;
-asigură evaluarea performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din cadrul *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM)*;
-propune furnizorului de servicii sociale promovarea, respectiv, ocuparea prin concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM)*;
-desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
-ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
-urmărește 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 și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
-asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
-aplică și respectă standardele minime de calitate, standardele de control managerial, conform legislației în vigoare;
-alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

6.2.Asistent social
-paricipă alături de managerul de caz, la informarea copilului cu privire la admiterea acestuia în serviciul de tip familial;
-participă împreună cu managerul de caz și membrii echipei multidisciplinare, la elaborarea planului individualizat de protecție al copilului, și la revizuirea trimestrială a acestuia, sau ori de câte ori apar modificări;
-identifică și evaluează persoana/familia/asistentul maternal profesionist care primește un copil în plasament, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens;
-prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Neamț, propunerile pentru eliberarea, reînnoirea, suspendarea, modificarea și retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
-verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști/familii/persoane, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
-realizează evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist, identificând nevoile de pregătire și potențialul acestora;
-stabilește împreună cu managerul de caz, modalitățile prin care se vor realiza menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia biologică și alte persoane relevante pentru viața acestora;
-asigură consiliere și sprijin asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei, în creșterea și educarea copilului/copiilor pe care îi are în plasament;

-urmăreşte prin activitatea de supervizare a asistenţilor maternali profesionişti/familiei/persoanei, realizarea obectivelor din anexele la *Planul Individualizat de Protecţie;*
-realizează informarea specifică a asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei, cu privire la nevoile şi istoricul copilului;
-realizează informarea specifică a asistentului maternal profesionist/rudei/familiei/persoanei, cu privire la procedurile existente la nivelul *Serviciului social de tip familial (*SSPCFAM);
-sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea/menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
-colaborează cu managerul de caz și specialiști din alte servicii de specialitate în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
-urmăreşte prin activitatea de supervizare a asistenţilor maternali profesionişti/familiei/persoanei, ă aceştia s-au implicat în realizarea activităților precizate de managerul de caz în fișa de evaluare a copiilor aflați în plasament;;
-păstrează şi actualizează dosarul asistentului maternal profesionist/familiei/persoanei;
-monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM),* situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
-respectă și aplică procedurile operaționale aferente standardelor minime de calitate;
-respectă regulamentul de organizare și funcționare a *Serviciului social de tip familial (SSPCFAM)..*

6.3.Asistent maternal profesionist
-asigură un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
-asigură condiții materiale necesare copiilor aflați în plasament pentru dezvoltrea fizică, psihică și intelectuală;
-asigură în locuința sa, spații amenajate, utilate și dotate corespunzător nevoilor copiilor, în conformi e standardelor minime de calitate;
-amenajează corespunzător locuința în scopul asigurării protecției integrității fizice a copiilor și prevenirii riscului de accidente;
-participă la cursurile de formare profesională inițială și continuă, organizate de furnizorul de servicii sociale/alți furnizori publici și privați;
-răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și atribuâiilor ce-i revin și a dispozițiilor primite, inclusiv din *Convenția de plasament* pentru copilul primit în plasament, *Fișa postului* și *Contractul individual de muncă*;
-asigură igiena și hrănirea (calitativ și cantitativ) corespunzătoare copilului, în funcție de nevoilor și particularităților acestuia;
-respectă indicațiile de îngrijire precizate în *Planul Individualizat de Protecție* sau alt document medical;
-asigură asistență cu nevoi speciale pentru realizarea/menținerea igienei personale și pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, după caz;
-susține și încurajează copiii pentru exprimarea și comunicarea opiniilor/dorințelor/propunerilor referitoare la mediul de viață, serviciilor primite și activitățile în care sunt implicați;
-urmărește activitățile întreprinse de copii în perioada când nu se află la domiciliu și respectă instrucțiunile în ceea ce privește sesizarea oricărei situaâii de risc/formă de violență în care sunt implicați;

-asigură implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei asistent maternal profesionist, evenimente (aniversări, vizite, sărbători, etc.), astfel încât să se simtă integrat în structura familiei;
-asigură organizare și petrecerea timpului liber al copilului, alături de membrii familiei asistentului maternal profesionist;
-încurajează și sprijină copilul în participarea la activități școlare și extrașcolare și menține legătura periodic cu cadrele didactice;
-facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare copil care prezintă repetenție la sfârșit de an școlar;
-consemnează periodic în jurnalul copilului, aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului, precum și suferințe, reacții ale acestora față de mediu (școală, vecini, membrii familiei, etc.), activitățile de recreere și socializare.petrecere a timpului liber/zile de naștee, programu e somn/odihnă, meniul zilnic etc.;
- respectă drepturile copilului și legislația în vigoare;
-pregătește integrarea copilului în familia naturală/familia adoptivă, după caz;
- pregătește integrarea copilului în comunitate;
-asigură dezvoltarea personalității și afectivității copilului;
- asigură accesul copilului la servicii de consiliere/abilitatare și reabilitare, după caz;
-asigură exercitarea dreptului la exprimare liberă a opiniei copilului cu privire la activitățile/acțiunile care îl vizează;
-colaborează și comunică corespunztor cu managerul de caz/asistentul social, psiholog și ceilalți specialiști în activitatea pe care o desfășoară;
-informează și notifică către managerul de caz/asistentul social cu privire la incidentele deosebite care pot afecta integritatea fizică/psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta fost implicat;
- participă la întâlnirile dintre copil și părinții naturali, alți membri ai familiei extinse sau familia adoptivă;
-comunică managerului de caz/asistentului social, orice modificare a stării sale personale sau familiale (stare de boală, conflicte familiale, etc.), susceptibile să influențeze activitatea sa în îngrijire copilului din plasament;
-întocmește rapoarte de întâlnire/rapoarte de convorbiri telefonice/contact prin rețele de socilizare c e copil-părnți/alți membrii ai familiei lărgite, în situația în care vizitele/convorbirile nu au loc la sediul *Serviciului social de tip familial (*SSPCFAM), și nu este prezent managerului de caz/asistentului social;
-păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile despre copilul din plasament și răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
-respectă standardele minime de calitate, legislația în vigoare și prevederile regulamentului SSPCFAM.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu
1.	I		0			
2.		16-09-2019	1	11.94.2023	Au intervenit modificări la nivelul DGASPC conform HCJ nr. 273/2022.	
3.			2	16.07.2024	Au intervenit modificări la Legea 272/2004, precum și la nivelul DGASPC, conform HCJ nr.98/2024.	

8. Formular analiză procedură

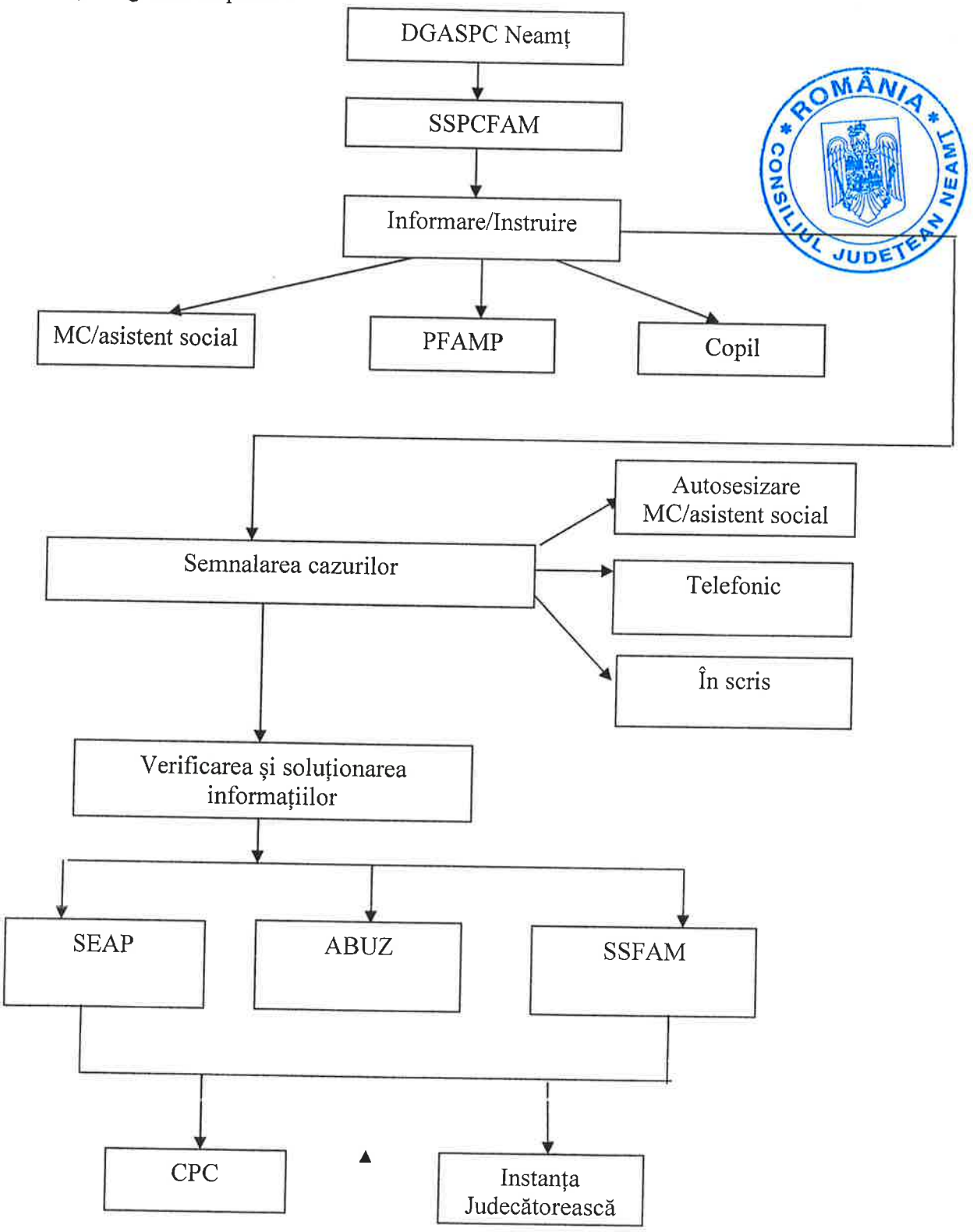
Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		17.07.2024			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare			
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM-Director General Adjunct	Informare		24.04.2024	
3.	DGASPC Neamț	Dulamă Laurențiu-Cristinel	Director General Adjunct-înlocuitor de drept Președinte CM	Informare			
4.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		06.08 2024	
5,	SPPM	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		13.08. 2024	
6.	SMCAMP	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Aplicare		06.08. 2024	
7.	SMCPF	Sucioaia Mihaela-Dorina	Șef serviciu	Aplicare		02.08 2024	
8.	ABUZ	Simion Eugen	Șef serviciu	Informare		6.08.2024	
9.	EPSIH	Stoican Monica	Coordonator compartiment	Informare		06.08.2024	
10.	CMCSS	Baroi Carmen	Coordonator compartiment	Informare		08.08.2024	
11.	SSRRPEI	Roșu Elena	Referent	Arhivare		09.08.24	

10. Anexe (Instrumentele, formularele, etc uzitate în PO)

1) Diagrama de proces



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

2) Formulare, instrumente utilizate în PO

- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare (este disponibil la sediul DGASPC Neamț);
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului (este disponibil la sediul DGASPC Neamț) ;
- Registrul privind instruirea și formarea persoanelor/familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști (este disponibil la sediul DGASPC Neamț);
- Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor/copiilor (este disponibil la sediul DGASPC Neamț)
- Fișa postului – AMP (se regăsește la PO. SMCAMP.01)
- Convenția de plasament (se regăsește la PO. SSFAM .01)
- Raportul de supervizare a activității AMP (se regăsește la PO. SMCAMP.01)

Toate formularele și instrumentele precizate se regăsesc în PO aprobate la nivelul SSFAM.

- Fișă de semnalare a abuzului sau neglijare a copilului
- Fișa de informare a copilului cu privire la problematica protejării acestuia împotriva abuzului, neglijării sau exploatării
- Fișa de informare a A.M.P. privire la problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării sau exploatării

SSFAM-P.O. 11.01

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Servicii Sociale de Tip Familial

Fişă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului
MOD DE SEMNALARE:

☐ în scris ☐ telefonic, la Telefonul Copilului- 119 , la telefonul DGASPC

I. DATE DESPRE SURSĂ:

1. Identitatea celui care semnalează *(este asigurată confidenţialitatea!)*
Nume_____Prenume_____ Telefon_____
Adresa_____
2. Ocupaţia_____ Mai sunt şi alte persoane care pot da relaţii? ___ Cine?
_____
3. Forma de agresiune sesizată:
abuz fizic_____ neglijare_____ abuz sexual_____ abuz emoţional_____ exploatare_____
4.Relaţia sursei cu copilul _____
5. Acceptă continuarea implicării în sprijinirea copilului _____

II. DATE DESPRE COPIL:

1.Nume_____Prenume_____Vârsta_____Şcoala_____Clasa____
2.Domiciliu_____
3. Locul producerii presupusului abuz: la domiciliu_____la şcoală_____în stradă_____
loc de joacă_____altele_____
4. Semne fizice: răni, cicatrici recente _____
5. Se fereşte de dumneavoastră, deşi arătaţi bune intenţii? _____
6. Cu cine aţi mai discutat (ce acţiuni aţi mai întreprins), până în acest moment:

Victima	Agresor
Poliție	Medic
Școală(învățător, diriginte, colegi de clasă)	Membrii familiei
Prieteni	Alții_ Cine anume?_____

III. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA SITUAȚIA DE MALTRATARE

1. Forma maltratării (abuz/neglijare):

FIZIC (pumni, palme, obiecte contondente, arsuri etc.)	**SEXUAL**
EMOȚIONAL (etichetări, umiliri, terorizări, etc.)	**NEGLIJARE** (educațională, a stării de sănătate, etc.)

2. Informații despre presupusul agresor:

MEMBRU AL FAMILIEI	tata	mama	frate	bunic(ă)	unchi	mătușă
DIN AFARA FAMILIEI	vecin	Prieten/Prieten al părinților	Cadru didactic	Personal medical	Polițist Jandarm	necunoscut

3. Menționați orice alte date de identificare despre presupusul abuzator _____

4. Există semnalări anterioare_____

5. Cunoașteți și alte victime ale acestei persoane? _____

Menționați_____

6. Descrierea situației de presupus abuz/neglijare:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

7. Unde se află copilul în prezent? _____

8. Considerați că este în siguranță? _____

9. Pe cine credeți că ne putem baza în sprijinirea copilului? _____

Numele și prenumele specialistului _____ **Funcția/profesia** _____

Data_____ **Semnătura** _____

SSFAM- P.O. 11.02

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Servicii Sociale de Tip Familial

Dată în fața mea,

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Fișa de informare a copilului cu privire la problematica protejării copilului împotriva abuzul neglijării sau exploatării

Subsemnatul(a)_____CNP_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/, domiciliat(ă) în_____, beneficiar de măsură de protecție specială_____conform Sentinței Civile/Hotărârii nr._____ din data de _____, a _____.

Am luat la cunoștință cu privire la:

- tipurile de abuz (fizic, emoțional, sexual);
- neglijare (alimentară, vestimentară, a igienei, medicală, educațională, emoțională);
- exploatare (sexuală, prin muncă);
- modalitățile de identificare și sesizare a acestora;
- persoanele/instituțiile la care mă pot adresa,

conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificări ulterioare și a H.G.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

Prezenta fișă de informare a fost întocmită astăzi_____ în două exemplare

Semnătura,

SSFAM- P.O.11.03

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Servicii Sociale de Tip Familial

Dată în fața mea,

Fișa de informare a AMP cu privire la problematica protejării copilului împotriva abuzului neglijării sau exploatării

Subsemnatul(a)_____CNP_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/, domiciliat(ă) în_____, am în plasament copilul/copii_____ _____conform Sentinței Civile/Hotărârii nr.____ din data de _____, a _____.

Am luat la cunoștință cu privire la:

- tipurile de abuz (fizic, emoțional, sexual);
- neglijare (alimentară, vestimentară, a igienei, medicală, educațională, emoțională);
- exploatare (sexuală, prin muncă);
- modalitățile de identificare și sesizare a acestora;
- persoanele/instituțiile la care mă pot adresa,

conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare și a H.G.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

Prezenta fișă de informare a fost întocmită astăzi_____ în două exemplare

Semnătura,

Anexa nr.: 36

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 *din* 24.10 *2024*

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
Cristina PĂVĂLUȚĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

Cod P.O. : SSFAM 12

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 31.07.2024

1) **Avizat:** Negruș Mirela, Președinte CM — Semnătura:
2) **Verificat:** Ichim Mihaela, Șef serviciu — Semnătura:
Sucioaia Mihaela-Dorina, Șef serviciu — Semnătura:

3) **Elaborat:** Căescu Roxana Georgiana, Inspector superior — Semnătura:
Manoliu Eleana-Gabriela, Asistent social — Semnătura:

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3
2. Domeniul de aplicare.....3
3. Documente de referință.....3
4. Definiții și abrevieri.....5
5. Descrierea procedurii.....7
6. Responsabilități.....14
7. Formular de evidență modificări.....18
8. Formular analiză procedură.....18
9. Formular distribuire procedură.....19
10. Diagrama de proces.....20
11. Formulare și instrumente utilizate în PO..... 21

1. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură urmăreşte stabilirea modalităţilor de reacţie şi intervenţie ale PFAMP în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

Urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare:

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale sunt:

1. Activitatea de informare şi instruire a PFAMP din cadrul serviciilor sociale de tip familial în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului inadecvat al copilului aflat în plasament la PFAMP;

2. Activitatea privind semnalarea comportamentelor inadecvate ale copilului aflat în plasament la PFAMP;

3. Activitatea privind modalităţi de reacţie şi intervenţie în situaţii de comportament inadecvat al copilului aflat în plasament la PFAMP.

2.2. Compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale:

EPSIH-Compartimentul de evaluare şi asistenţă psihologică

SMCAMP-Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist

SSPCFAM-Serviciul social pentru protecţie copilului aflat în plasament la rude,/familii/persoane, precum şi la asistent maternal profesionist

SMCPF- Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial

ABUZ-Serviciul asistenţă şi intervenţie în situaţii dde abuz, neglijrare, trafic

SPPM-Compartiment strategii, programe, proiecte, monitorizare şi relaţia cu ONG

SSRRPEI-Serviciul secretariat, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială

CMCSS- Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale

3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale:

- Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;

-Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Europei nr. 679 din 27 aprilie 2016 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).

3.2. Legislaţie primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.273/2004 privind procedura adopţiei, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
-O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară:

-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;
-Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist;
-Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionare Comisiei pentru Protectia Copilului;
-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie specială ;
-Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Planul de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
-Ordinul nr.1733/2015 privind Procedura de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- HCJ Neamţ nr. 294/21.12.2022 pentru aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a DGASPC Neamţ pentru perioada 2022-2031 şi a Planului operaţional pentru implementarea strategiei DGASPC Neamţ pentru perioada 2022-2031;
-ROF- DGASPC Neamţ;
-RI- DGASPC Neamţ;
-ROF SSFAM;
-ROF SSPCFAM;
-Codul etic şi integritate;
-Carta drepturilor beneficiarului;
-Codul de conduită;
-HCJ ale CJN;
-Dispoziţii ale Directorului general al DGASPC Neamţ.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

1) Procedura operațională= procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

2) Procedură de sistem (procedură generală)=descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

3) Activitate procedurală= proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor serviciului/biroului/compartimentului/centrului.

4) Ediție a unei proceduri=forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

5) Revizie procedură=acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

6) Diagramă de proces=schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.

7) Regulament de organizare și funcționare=instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

8) Codul etic=documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției.

9) Asistentul maternal profesionist=persoana fizică, atestată în condițiile prezentei hotărâri, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.

10) Atestatul=documentul eliberat de CPC în urma evaluării psihosociale realizate de specialiștii DGASPC Neamț, care acordă titularului dreptul de a desfășura activitatea de asistent maternal profesionist. Acesta va menționa: datele de identitate ale titularului, durata de valabilitate a atestatului, numărul maxim de copii care pot fi primiți simultan în plasament, grupa de vârstă și sexul acestora, precum și capacitatea titularului de a îngriji copii cu handicap/dizabilități, infectați HIV sau bolnavi SIDA.

11) Convenția de plasament=actul legal prin care PFAMP, pentru fiecare copil primit în plasament, încheie o convenție. În cazul plasamentului la AMP care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

12) Copil=persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.

13) Familie=părinții și copiii acestora.

14) Familie extinsă =rudele copilului, până la gradul al III-lea inclusiv.

15) Managerul de caz=este profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.

16) Managementul de caz=reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfasurate în interesul superior al copilului de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private.

17)Nevoile copilului=nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sanatate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie.

18) Plasamentul copilului=constituie o măsură de protecție socială, având caracter temporar, care poate fi dispusă în condițiile legii.
19) Plan individualizat de protecție=documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
20) Proces de identificare=activități care constau în identificarea unui PFAMP aflat în evidența DGASPC Neamț care să răspundă adecvat nevoilor copilului care urmează a fi plasat.
21) Planul de acomodare=documentul în baza caruia se stabilesc numărul și locul vizitelor dintre copil si PFAMP și oprtunitatea continuarii procesului de potrivire.
22) Hotărâre de plasament/dispoziție plasament în regim de urgență=document emis de organele abilitate în baza căruia copilul beneficiaza de măsura plasamentului conform prevederilor legale.
23) Transferul copilului=proces în baza căruia are loc mutarea propriu-zisă a copilului.
24) Programul de acomodare=document încheiat dupa admiterea în sistem a copilui în care sunt consemnate informații despre modul în care minorul s-a integrat în familie/probeleme de acomodare întampinate/măsurile de remediere aplicate.
25) Fișă de evaluare a copilului aflat în plasament la PFAMP=document care se întocmește cu prilejul evaluării comprehensive care își propune consemnarea informațiilor referitoare la mediul de proveniență a copilului, situația școlară a copilului și la starea de sănătate a copilului.
26) Fișă de evaluare psihologică=document care se întocmește cu prilejul evaluării comprehensive care își propune consemnarea informațiilor relevante referitoare la nivelul de achiziții curriculare, nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie a copilului.
27) Fișă sintetică=document întocmit de către medicul de familie din care reiese starea de sănătate a copilului.
28) Reevaluarea împrejurărilor=împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului sau de instanța judecatorească, trebuie verificate trimestrial de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.
29) Evaluare comprehensivă=proces în cadrul căruia se realizează evaluarea copilului și a familiei din care provine.
30)Program de intervenție psihologică de specialitate=document elaborat în urma evaluării psihologice.
31) PF=persoană evaluată în condițiile legii, aptă să crească și să educe un minor aflat în situație de risc.32
32)Înstrăinare părintească=formă a violenței psihologice prin care unul dintre părinți/rude/afini sau asistenți maternali care au copii în plasament, în mod intenționat, urmărit sau asumat și apropriat, generează, acceptă sau folosește o situație în care copilul ajunge să manifeste reținere sau ostilitate, nejustificată sau disproporționată față de oricare dintre părinți.
33)Părinte/persoană care înstrăinează=părintele/persoana care se face responsabil/responsabilă de existența unei situații de înstrăinare părintească;
34)Părinte înstrăinat=părintele față de care copilul manifestă reținere sau ostilitate, nejustificată sau disproporționată."

4.2. Abrevieri:

1) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
2) SMCAMP=Serviciul de Management de Caz pentru Copilul la Asistent Maternal Profesionist
3) SSPCFAM=Serviciul social pentru protecție copilului aflat în plasament la rude,/familii/persoane, precum și la asistent maternal profesionist

4) PO=Pocedură operaţională
5) PS = Procedură de sistem
6) ANPDCA=Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturile Copilului şi Adopţie
7) DJEP =Direcţia Judeţeană de Evidenţa Persoanelor
8) SGG=Secretariatul General al Guvernului
9) ROF=Regulament de organizare şi funcţionare
10) RI=Regulament intern
11) APL=Autoritate Publică Locală
12) HG=Hotărâre de Guvern
13) HCJ=Hotărâre a Consilului Judeţean
14) CM =Comise de monitorizare
15) DAS =Direcţia de Asistenţă Socială
16) CPC =Comisia pentru Protecţia Copilului
17) PFAMP=Persoană/Familie de plasament/Asistent maternal profesionist
18) MC=Manager de caz
19) PIP=Plan individualizat de protecţie
20)PIS=Program de intervenţie specifică
21)EPSIH=Compartimentul de evaluare şi asistenţă psihologică
22)SCPC =Secretariatul comisiei pentru protecţia copilului
23) CSZ=Complex servicii de zi
24)SPPM= Compartiment strategii, programe, proiecte, monitorizare şi relaţia cu ONG
25)ABUZ =Serviciul de asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic
26)SMCPF= Serviciul de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial
27)SECC= Serviciul de Evaluare Complexă
28)CJC=Compartiment juridic contencios
29)SC=Sentinţă Civilă.
30) SSRRPEI =Serviciul Secretariat, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială
31)PRU-=plasament în regim de urgenţă
32)AS=asistent social
33)RC=responsabil de caz
34)CIM = control intern managerial
35) E = Elaborare
36) Ap = Aplicare
37) V = Verificare
38) Av = Avizare
39) A = Aprobare
40) Ah = Arhivare.

5. Descrierea procedurii

Procedura are în vedere modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în situaţii de comportament inadecvat al copiilor faţă de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare.

Categoriile de beneficiari:

-copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului şi familile acestora;

-copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență, si familiile acestora;
-tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de masura plasamentului la asistenții maternali profesioniști până la terminarea cursurilor liceale sau profesionale.

Servicii oferite:

-Servicii oferite de **PFAMP**:

- găzduire, hrană, igienă,îmbrăcăminte, socializare, educație, petrecerea timpului liber;
- informarea copilului aflat în plasament la PFAMP, referitor la necesitatea adoptării comportamentului acceptat ca normă socială în locul comportamentului deviant și la consecințele acțiunilor sale;
- supravegherea copilului aflat în plasament la PFAMP, în ceea ce privește anturajul și selecția prietenilor;

-Servicii oferite de **asistenții sociali și de ceilalți specialiști**:

- consiliere, informare, suport, pregătirea asistenților maternali profesioniști, familiilor acestora, a persoanelor/familiilor de plasament;
- asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea menținerii legăturii dintre copil și familie, precum și în vederea integrării/reintegrării copilului în mediul său familial;
- consiliere pentru copil și asigurarea accesului acestuia la servicii de recuperare și terapie pentru copilul cu probleme psihosociale sau cu nevoi speciale.

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

-Planul individualizat de protecție este instrumentul care conține date despre copil și măsura de protecție de care beneficiază; rubricile Prestații, Servicii pentru copil, Servicii pentru familie, Servicii pentru persoana față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Are rol în stabilirea obiectivelor generale și activităților propuse pentru atingerea finalității-reintegrarea copilului în special;
-Fișa de convorbire telefonică este instrumentul care conține date privind indicatorii apelului, persoana care este contactată, scopul și conținutul convorbirii. Are rol în eficientizarea activității desfășurate la nivelul serviciului social de tip familial;
-Nota de teren este instrumentul întocmit de MC/AS în situația în care se autosesizează cu privire la comportamentul inadecvat al copilului și conține informații cu privire la împrejurările în care s-a produs comportamentul inadecvat;
-Declarația PFAMP/sesizarea de la alte persoane, instituții sunt instrumentele care conțin informații cu privire la împrejurările în care s-a produs comportamentul inadecvat;
-Raportul de întrevedere între MC/AS și persoanele implícate este instrumentul care conține informații detaliate cu privire la împrejurările în care a s-a produs comportamentul inadecvat, alte persoane/specialiști care pot da informații referitoare la comportamentul copilului;
-Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului conține date privind evolutia dezvoltarii fizice, psihice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, educați și crescuți la PFAMP. Are rol în monitorizarea evoluției copiului în plasament la PFAMP;
-Registrul privind instruirea și formarea PFAMP este instrumentul prin care se consemnează sesiunile/cursurile de instruiré/formare profesională a PFAMP;
-Registrul de sugestii/sesizări/reclamații este instrumentul destinat consemnării/colectării sesizărilor/reclamațiilor scrise, existent la sediul furnizorului de servicii sociale;
-Jurnalul copilului este instrumentul completat de către AMP în care se spcifică informații privind rutina zilnică, activități de recreere/socializare, modificări ale stării de sănătate, progrese ale copilului aflat în plasament, amănunte legate de comportamentul copilulului, pași de dezvoltare.

-Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante este instrumentul completat de AMP în toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copilului în care se precizează numele copilului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările și este atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

-birouri, mobilier adecvat, telefon, fax, copiator, etc

-echipamente și tehnici de calcul (imprimantă, computer, laptop, imprimantă, rețea de internet, telefoane fixe și telefon mobil).

-materiale, rechizite, coli de hârtie, bibliorafturi, dosare, pixuri, coli flipchart, etc.).

5.2.2. Resurse umane

Resursele umane care activează în cadrul SSPCFAM sunt în conformitate cu statul de funcții/personal, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț, și anume un sef serviciu, asistenți sociali și asistenți maternali profesioniști.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale sunt:

1. Activitatea de informare și instruire a PFAMP din cadrul serviciilor sociale de tip familial în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului inadecvat al copilului aflat în plasament la PFAMP.

PFAMP sunt pregătite și instruite anual pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copilului, precum și în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copilului.

In cadrul sesiunilor PFAMP sunt instruite/informate cu privire la urmatoarele teme:

a) Prezentarea comportamentelor inadecvate ale copilului aflat în plasament la PFAMP.

Pot fi considerate comportamente inadecvate următoarele abateri de la normele de comportament normal:

- conduitele agresive ale copilului atât în familie cât și în comunitate, etc;
- distrugerea sau deteriorare intenționată de bunuri (incendiere, explozie, spargere geamuri sau alte obiecte, etc);
- comportamentul deviant al copilului atât în familie cât și în comunitate (limbaj inadecvat, exibiționism, cleptomania, etc)
- comportamentul deviant în mediul școlar al copilului (limbaj inadecvat, absenteism, indisciplină școlară, agresivitate, violență psihologică-bullying, distrugere de bunuri, etc)
- comportamentul deviant cu tentă sexuală al copilului (masturbare în public, necrofilie, zoofilie, homosexualitate, lesbianism, prostituție, pornografie, perversiuni sexuale,etc)
- comportamentul autodistructiv, înclinat spre accidente/autovictimizare al copilului (suicid, automutilare, etc);
- toxicomania copilului (consum/abuz de alcool, droguri, etc)

b) Prezentarea măsurilor restrictive/disciplinare excesive sau iraționale care sunt interzise în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor copilului;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

c) Prezentarea măsurilor educative și constructive de corectare a comportamentului deviant acceptate în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP cum ar fi:

-retragerea gratificațiilor (recompenselor) pentru un timp clar stabilit copilului;

-restricționarea libertății de mișcare printr-o delimitare clară a ariei unde se poate deplasa copilului;

-acces restricționat la TV, tabletă, telefon, internet, aplicații software, pentru o perioadă de timp clar stabilită, copilului;

-reducerea programului de petrecere a timpului liber pentru o perioadă de timp clar stabilită copilului;

-reducerea/interzicerea pe o perioadă bine determinată a petrecerii timpului liber în compania unui anturaj considerat dăunător comportamentului copilului.

Toate sesiunile de informare/instruire a PFAMP sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea PFAMP.*

2. Activitatea privind semnalarea comportamentelor inadecvate ale copilului aflat în plasament la PFAMP.

Principalele modalități de semnalare a comportamentelor inadecvate ale copilului aflat în plasament la PFAMP sunt:

1) PFAMP anunță/informează MC/AS:

- telefonic sau în scris, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la comportamentul copilului și după caz organele de poliție. În acest caz, MC/AS va întocmi o notă telefonică unde va consemna numele copilului aflat în plasament, a PFAMP și alte date despre incident.

-la vizitele de monitorizare trimestrială cu privire la comportamentul inadecvat izolat pe care l-a avut copilul și după caz organele de poliție. În această situație MC/AS consemnează comportamentul deviant al copilului în RT.

2) Cazul ajunge în atenția MC/AS în urma unei sesizări din partea altor instituții sau persoane, situație în care incidentul va fi consemnat în *Registrul de sugestii/sesizări și reclamații* de către persoana desemnată.

3. Activitatea privind modalități de reacție și intervenție în situații de comportament inadecvat al copilului aflat în plasament la PFAMP.

I. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă conduite agresive/autoagresive ce pun în pericol viața sa sau a altor persoane:

a) PFAMP scoate copilul din starea de agitație/neliniște, îl imobilizează prin propria forță, comunicând pe un ton calm. După ce copilul se liniștește, PFAMP încearcă să identifice cauzele care au declanșat conflictul/incidentul, îl încurajează și îl sprijină să depășească momentul;
b) PFAMP anunță telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita copilului;
c) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
d) MC/AS consemnează incidentul în RT;
e) Dacă comportamentul deviant al copilului este repetat, MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune;
f) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și propuneri.
g) PFAMP aplică o măsură restrictivă în situația în care comportamentul inadecvat al copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC și este anexată la dosarul copilului;
h) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

II. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care distruge sau deteriorează intenționat bunuri (incendiere, explozie, spargere geamuri sau alte obiecte, etc):
a) în situația în care PFAMP surprinde copilul că are intenția de a distruge bunuri încearcă să îl îndepărteze luându-i din mână obiectele cu care se poate răni, comunicând pe un ton calm. După ce copilul se liniștește, PFAMP încearcă să identifice cauzele care au declanșat incidentul, îl încurajează și îl sprijină să depășească momentul;
b) PFAMP anunță Serviciul unic de urgență 112 în situația în care constată că, minorul este implicat într-un incident care a avut drept consecință distrugerea intenționată a bunului (incendiu, explozie);
c) PFAMP anunță telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita distructivă a copilului;
d) MC/AS solicită PFAMP o declarație scrisă cu privire la incident;
e) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
f) MC/AS consemnează incidentul în RT;
i) PFAMP aplică măsură restrictivă în situația în care comportamentul copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC și este anexată la dosarul copilului;
g) MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În acestă situație MC proocedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune;
h) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și propuneri. Acesta comunică MC evoluția situației.
i) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

III. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă comportament deviant atât în mediul familial cât și comunitar (limbaj inadecvat, exibiționism, cleptomania):

a) PFAMP informează copilul cu privire la adoptarea comportamentului acceptat ca normă socială în locul comportamentului deviant și de asemenea îl informează cu privire la consecințele comportamentului său;
b) PFAMP anunță telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita copilului;
c) MC/AS solicită PFAMP o declarație scrisă cu privire la incident;
d) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
e) MC/AS consemnează incidentul în RT;
j) Dacă comportamentul deviant al copilului este repetat, întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune;
f) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC/AS un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și propuneri. Acesta comunică MC evoluția situației copilului.
j) PFAMP aplică măsură restrictivă în situația în care comportamentul copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC/AS și este anexată la dosarul copilului;
g) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

IV. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă comportament deviant în mediul școlar (limbaj inadecvat, absenteism, indisciplină școlară, agresivitate, violență psihologică-bullying, distrugere de bunuri, etc):

a) PFAMP colaborează cu cadrele didactice și alți specialiști din cadrul școlii în vederea clarificării situației copilului;
b) PFAMP informează copilul cu privire la adoptarea comportamentului acceptat ca normă socială în locul comportamentului deviant și de asemenea îl informează cu privire la consecințele comportamentului său;
c) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
d) MC/AS consemnează incidentul în RT;
e) PFAMP anunță telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita copilului;
k) În situația în care comportamentul copilului nu este un caz izolat, MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC împreuna cu AS procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune. În situația în care în cadrul unității de învățământ există un psiholog școlar PFAMP poate solicita sprijinul acestuia în vederea includerii copilului într-un program de consiliere psihologică;
f) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și propuneri. Acesta va comunica MC evoluția copilului;
g) PFAMP are obligația de a transmite copie după orice document transmis de către unitatea de învățământ care are legătură cu situația școlară a copilului;
k) PFAMP aplica măsură restrictivă în situația în care comportamentul copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC /AS și este anexată la dosarul copilului;
h) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

V. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă comportament deviant cu tentă sexuală (masturbare în public, necrofilie, zoofilie, homosexualitate, lesbianism, prostituție, pornografie, perversiuni sexuale,etc):

a) PFAMP informează copilul referitor la necesitatea adoptării comportamentului acceptat ca normă socială în locul comportamentului deviant și la consecințele comportamentului său;
b) MC/AS solicită PFAMP să meargă cu copilul la o evaluare psihiatrică în cel mai scurt timp posibil;
c) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
d) MC/AS solicită PFAMP o declarație cu privire la comportamentul copilului;
l) MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMB va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil dacă se impune;
e) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC/AS un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului care, cuprinde obiective și propuneri. Acesta comunica MC evoluția copilului;
f) MC/AS informează organele competente în cazul în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni;
g) MC realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

VI. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP care manifestă comportament autodistructiv, înclinat spre accidente/autovictimizare/ automutilare:

a) PFAMP se asigură că minorul nu are acces la obiectele contondente și substanțele nocive din locuință;
b) PFAMP scoate copilul din starea de agitație/neliniște, îl imobilizează prin propria forță, comunicând pe un ton calm, atunci când este surprins asupra faptei. După ce copilul se liniștește, PFAMP va încearca să identifice cauzele care au declanșat conflictul/incidentul, îl încurajează și îl sprijină să depășească momentul;
c) PFAMP anunță Serviciul unic de urgență 112 atunci când viața copilului este pusă în pericol și solicită intervenția ambulanței;
d) PFAMP anunță, în cel mai scurt timp posibil, telefonic sau în scris MC/AS cu privire la conduita copilului;
e) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
f) MC/AS consemnează incidentul în RT;
m) MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În acestă situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil, dacă se impune;
h) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului care va cuprinde obiective și recomandări. Acesta comunica MC evoluția situației;
g) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară și propune în consecință.

VII. Modul de acțiune în cazul copilului aflat în plasament la PFAMP toxicoman (consum/abuz de alcool, droguri, etnobotanice, etc):

a) În situația în care PFAMP constată că minorul a consumat în exces alcool, este sub influența drogurilor, etnobotanicelor, se va prezenta împreună cu acesta la UPU sau va contacta Serviciul unic de urgență 112 pentru a solicita deplasarea la domiciliul său a unei ambulanțe;
b) După consultul medical, PFAMP transmite MC/AS copii după documentele medicale eliberate;
c) AMP consemnează incidentul în Jurnalul copilului;
d) MC/AS solicită declarație de la PFAMP/copil o declarație cu privire la incident;
n) MC/AS întocmește un referat cu propunere de evaluare psihologică și dacă se impune, includerea într-un program de asistență și sprijin psihologic; PFAMP va fi îndrumat să meargă cu minorul la o evaluare psihiatrică dacă este necesar. În această situație MC procedează la revizuirea PIP-ului în cel mai scurt timp posibil, dacă se impune;
i) Psihologul desemnat întocmește și transmite MC un Raport de evaluare inițială cu privire la situația prezentă a copilului, care va cuprinde obiective și recomandări;
e) MC/AS sesizează organele abilitate în situația în care există suspiciuni cu privire la implicarea copilului în săvârșirea unei infracțiuni;
f) PFAMP aplică măsură restrictivă în situația în care comportamentul copilului este repetat. După aceasta PFAMP completează *Fișa de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament*, pe care o înaintează MC și este anexată la dosarul copilului;
g) MC/AS realizează monitorizarea ulterioară a evoluției copilului, în special a comportamentului inadecvat și propune în consecință.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de serviciu:

-Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune 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 de tip familial*, 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 servicii sociale/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;
-Întocmește raportul anual de activitate;
-Asigură evaluarea performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din cadrul *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM)*;
-Propune furnizorului de servicii sociale promovarea, respectiv, ocuparea prin concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM)*;
-Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
-Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
-Urmărește 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 și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
-Asigură la cerere, asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;

-Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
-Aplică şi respectă standardele minime de calitate, standardele de control managerial, conform legislaţiei în vigoare;
-Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

6.2. Asistentul social:

1. participă împreună cu managerul de caz şi membrii echipei multidisciplinare, la elaborarea planului individualizat de protecţie al copilului, şi la revizuirea trimestrială a acestuia, sau ori de câte ori apar modificări;
2. verifică, îndrumă, constată şi intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti, în vederea ameliorării situaţiei, propunând modalităţi de soluţionare;
3. asigură consiliere şi sprijin persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist în creşterea şi educarea copilului/copiilor pe care îi are în plasament;
4. urmăreşte prin supervizarea activităţii persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist realizarea obiectivelor din anexele la Planul Individualizat de Protecţie;
5. realizează informarea specifică a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile şi istoricul copilului;
6. realizează informarea specifică a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist cu privire la procedurile existente la nivelul *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM)*;
7. sprijină activitatea autorităţilor administraţei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinţi, a întocmirii documentaţiei pentru instituirea/menţinerea/încetarea măsurilor de protecţie specială;
8. colaborează cu specialişti din alte servicii de specialitate în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
9. urmăreşte prin activitatea de supervizare a persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist, dacă aceştia s-au implicat în realizarea activităţilor precizate de managerul de caz în fişa de evaluare a copiilor aflaţi în plasament;
10. păstrează şi actualizează dosarul persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist;
11. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
12. sesizează conducerii *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM),* situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
13. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea desfăşurată;
14. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
15. respectă şi aplică procedurile operaşionale aferente standardelor minime de calitate;
16. respectă regulamentul de organizare şi funcţionare a *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM).*

6.3.Asistentul maternal:

1. asigură un mediu de viaţă adecvat dezvoltării complexe a personalităţii copilului;
2. asigură condiţii materiale necesare copiilor aflaţi în plasament pentru dezvoltrea fizică, psihică şi intelectuală;
3. asigură în locuinţa sa, spaţii amenajate, utilate şi dotate corespunzător nevoilor copiilor, în conformitate standardelor minime de calitate;
4. amenajează corespunzător locuinţa în scopul asigurării protecţiei integrităţii fizice a copiilor şi prevenirii riscului de accidente;

5. participă la cursurile de formare profesională inițială și continuă, organizate de furnizorul de servicii sociale/alți furnizori publici și privați;
6. răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin și a dispozițiilor primite, inclusiv din *Convenția de plasament* pentru copilul primit în plasament, *Fișa postului* și *Contractul individual de muncă*;
7. asigură igiena și hrănirea (calitativ și cantitativ) corespunzătoare copilului, în funcție de nevoilor și particularităților acestuia;
8. respectă indicațiile de îngrijire precizate în *Planul Individualizat de Protecție* sau alt document medical;
9. asigură asistență cu nevoi speciale pentru realizarea/menținerea igienei personale și pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, după caz;
10. susține și încurajează copiii pentru exprimarea și comunicarea opiniilor/dorințelor/propunerilor referitoare la mediul de viață, serviciilor primite și activitățile în care sunt implicați;
11. urmărește activitățile întreprinse de copii în perioada când nu se află la domiciliu și respectă instrucțiunile în ceea ce privește sesizarea oricărei situaâii de risc/formă de violență în care sunt implicați;
12. asigură implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei asistent maternal profesionist, evenimente (aniversări, vizite, sărbători, etc.), astfel încât să se simtă integrat în structura familiei;
13. asigură organizare și petrecerea timpului liber al copilului, alături de membrii familiei asistentului maternal profesionist;
14. încurajează și sprijină copilul în participarea la activități școlare și extrașcolare și menține legătura periodic cu cadrele didactice;
15. facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare copil care prezintă repetență la sfârșit de an școlar;
16. consemnează periodic în jurnalul copilului , aspecte privind dezvoltarea fizică, psihică, afectivă, simptomatologia copilului, precum și suferințe, reacâii ale acestora față de mediu (școală, vecini, membrii familiei, etc.), activitățile de recreere și socializare.petrecere a timpului liber/zile de naștere, programul de somn/odihnă, meniul zilnic etc.;
17. respectă drepturile copilului și legislația în vigoare;
18. pregătește integrarea copilului în familia naturală/familia adoptivă, după caz;
19. pregătește integrarea copilului în comunitate;
20. asigură dezvoltarea personalității și afectivității copilului;
21. asigură accesul copilului la servicii de consiliere/abilitatare și reabilitare, după caz;
22. asigură exercitarea dreptului la exprimare liberă a opiniei copilului cu privire la activitățile/acțiunile care îl vizează;
23. colaborează și comunică corespunztor cu managerul de caz/asistentul social, psiholog și ceilalți specialiști în activitatea pe care o desfășoară;
24. informează și notifică către managerul de caz/asistentul social cu privire la incidentele deosebite care pot afecta integritatea fizică/psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta fost implicat;

25. participă la întâlnirile dintre copil și părinții naturali, alți membri ai familiei extinse sau familia adoptivă;
26. comunică managerului de caz/asistentului social, orice modificare a stării sale personale sau familiale (stare de boală, conflicte familiale, etc.), susceptibile să influențeze activitatea sa în îngrijire copilului din plasament;
27. întocmește rapoarte de întâlnire/rapoarte de convorbiri telefonice/contact prin rețele de socilizare dintre copil-părnți/alți membrii ai familiei lărgite, în situația în care vizitele/convorbirile nu au loc la sediul *Serviciului social de tip familial(SSPCFAM)*, și nu este prezent managerului de caz/asistentului social;
28. păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile despre copilul din plasament și răspunde civil, penal, material, administrativ, după caz;
29. respectă standardele minime de calitate, legislația în vigoare și prevederile regulamentului de organozare și funcționare al SSPCFAM.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu
1.		18.06.2019				
2.			1	03.04.2023	Modificări la nivel de DGASPC, conform HCJ nr. 273/2022	
3.			2	16.02.2024	Modificări legislative în domeniu și ale organigramei DGASPC Neamț, conform HCJ nr. 98/2024.	

8. Formular analiză procedură

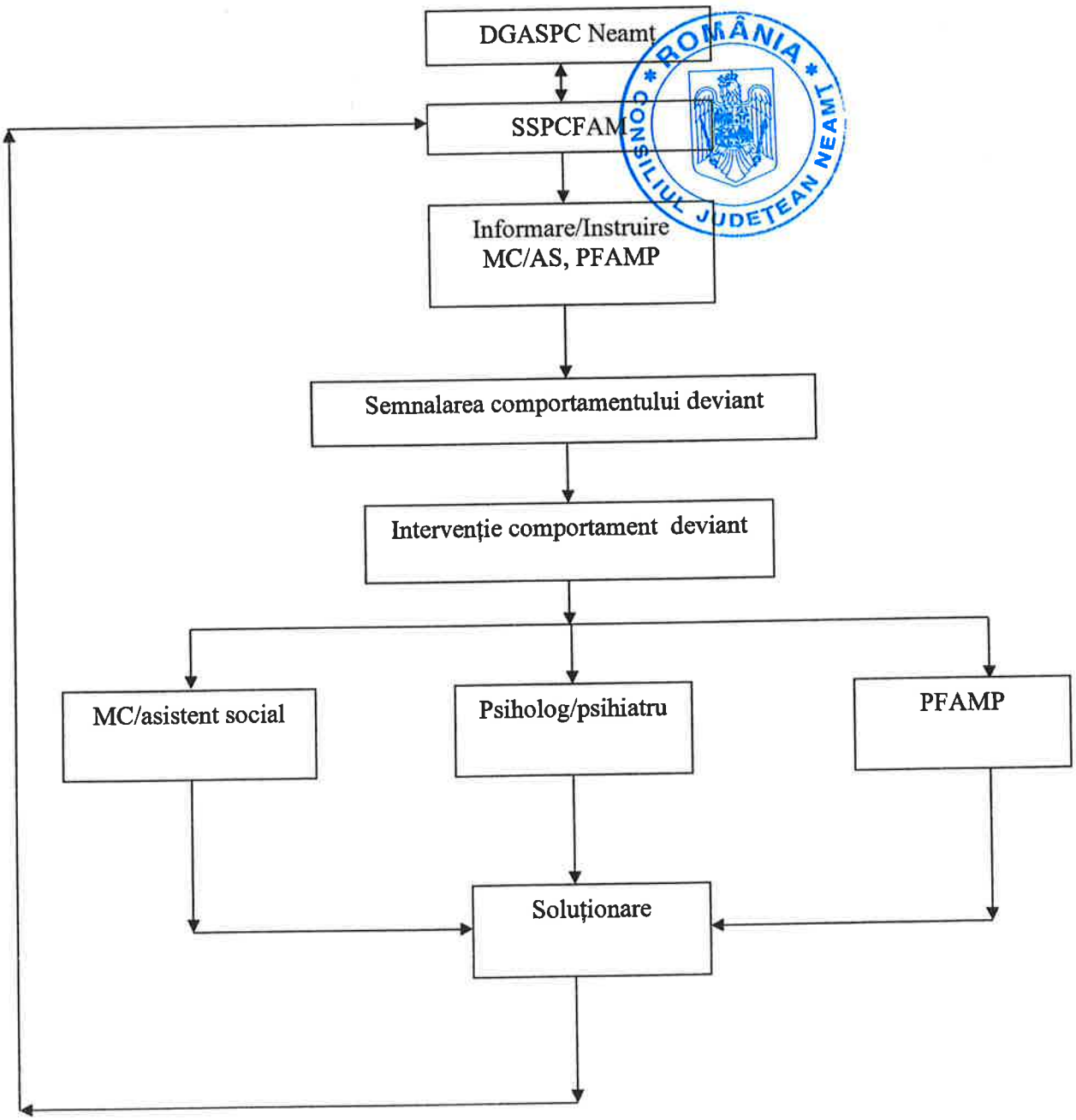
Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		14.07.2024			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare			
2.	DGASPC Neamț	Negruş Mirela	Preşedinte CM-Director General Adjunct	Informare			
3.	DGASPC Neamț	Dulamă Laurențiu-Cristinel	Director General Adjunct-înlocuitor de drept Președinte CM	Informare			
4.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		06.08. 2024	
5.	SPPM	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența			
6.	SMCAMP	Ichim Mihaela	Şef serviciu	Aplicare		06.08. 2024	
7.	SMCPF	Sucioaia Mihaela-Dorina	Şef serviciu	Aplicare		02.08. 2024	
8.	ABUZ	Simion Eugen	Şef serviciu	Informare		6.08.2024	
9.	EPSIH	Stoican Monica	Coordonator compartiment	Informare		05.08.2024	
10.	CMCSS	Baroi Carmen	Coordonator compartiment	Informare		08.08.2024	
11.	SSRRPEI	Roşu Elena	Referent arhivare	Arhivare		09.08.24	

10) Anexe:

1. Diagrama de proces:



ROMÂNIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

2. Formulare și instrumente utilizate în PO:

- Registrul de evidență a incidentelor deosebite care se găsește la sediul DGASPC Neamț;
- PIP-ul
-Raportul de întrevedere,
-Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului aflat la PFAMP,
-Fișa de convorbire telefonică,
-Jurnalul copilului se află la domiciliul fiecărul asistent maternal profesionist.
- Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasament la PFAMP (atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului).

Instrumentele menționate se regăsesc în procedurile operaționale aprobate pentru SSFAM.

CONSILIUL JUDETEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Servicii sociale de tip familial

SSFAM-Anexă nr. 3 la PIP

Fisă specială de evidență a comportamentelor deviante a copilului aflat în plasamnet la PFAMP

1. Nume și prenume copil:_____
2. Data nașterii:_____
3. Nume și prenume persoana/familie de plasament/asistent maternal profesionist la care se află copilul în plasament:_____
4. Prezentarea comportamentului deviant pentru care s-a stabilit o măsură restrictivă:_____
   _____
5. Locul în care a avut loc incidentul:_____
6. Data producerii incidentului:_____
7. Persoane implicate: _____
   _____
8. Măsura restrictivă aplicată:_____
   _____
9. Perioada măsurii restrictive:_____
10. Observații:

_____

_____

Data întocmirii:

Întocmit:

Semnătura copilului (se va semna doar de copiii cu vârsta de peste 10 ani):

*Se va completa de către persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist în cazul în care aplică o măsură restrictivă copilului aflat în plasament.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

Anexa nr.37

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din 24.10. 2024

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț **Servicii sociale de zi** **(centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități)** **Cod serviciu social 8891CZ-C III**	**Procedura operațională** **Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi** **Cod P.O.: CRZCD 01**	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 3 Pagina 1 din 16

Aprobat,
Director General
Cristina Pavăluță

Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi

Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 27.08.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: coordonator compartiment, Baroi Carmen Elena** **Semnătura:**

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela **Semnătura:**

3) **Elaborat: șef centru, Contardo-Cozma Claudia Iuliana** **Semnătura:**

Pt. șef centru, Gavril Eduard Ovidiu **Semnătura:**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

CUPRINS :

1. **Scopul procedurii.....3**
2. **Domeniul de aplicare.....3**
3. **Documente de referinţă.....4**
4. **Definiţii şi abrevieri.....5**
5. **Descrierea procedurii.....7**
6. **Responsabilităţi.....10**
7. **Formular de evidenţă modificări.....13**
8. **Formular analiză procedură.....13**
9. **Formular distribuire procedură.....14**
10. **Anexe.....15**

1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru admiterea copiilor cu dizabilităţi (atât din comunitate, cât şi cu măsură de protecţie specială) în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C Neamţ. Centrul are misiunea de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi prin asigurarea, pe o anumită perioadă de timp, de programe de recuperare prin: kinetoterapie, masaj, consiliere/terapie psihologică, asistenţă socială, logopedie, educaţie non-formală (deprinderi de viaţă independentă şi activităţi de socializare/resocializare) şi alte activităţi de recuperare, desfăşurate de o echipă pluridisciplinară.

Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor si eforturilor familiilor, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

În cadrul centrului sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activităţilor, în conformitate cu vârsta, nevoile şi particularităţile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

Copilul cu dizabilităţi din comunitate este admis în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ, în baza punctajului obţinut, ca urmare a analizei dosarului depus de către părintele copilului/reprezentantul legal al copilului, în funcţie de criteriile de eligibilitate stabilite.

Copilul cu dizabilităţi, pentru care este instituită o măsură de protecţie specială, este admis în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ, în baza cererii şefului de centru (unde este stabilit plasamentul rezidenţial)/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, însoţită de documentele necesare admiterii în centru.

Nici un copil nu beneficiază de serviciile centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi în afara cadrului legal de admitere în centru.

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale sunt:

2.1.1. Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilităţi, în registrul centrului de recuperare de zi (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamţ a dosarului de admitere a copilului şi analizarea dosarului de admitere de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ*, stabilită prin Dispoziţia Directorului General). Personalul desemnat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ/centrului redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului şi conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi înaintează contractul, pentru semnare, părţilor implicate. Nu se încheie noi contracte de acordare servicii sociale pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecţie specială-plasament într-un centru rezidenţial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract încheiat, după stabilirea plasamentului. În această etapă are loc realizarea evaluării iniţiale a

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

copilului cu dizabilităţi şi întocmirea *Fişei de evaluare* şi a *Programului Personalizat de Intervenţie* (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale);

2.1.2. Stabilirea de către şeful centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi a responsabilului de caz pentru beneficiar;

2.1.3. Informarea beneficiarului (în funcţie de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile copilului;

2.1.4. Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi.

2.2. Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale: Direcţia/Serviciul Public de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei de domiciliu; Comisia pentru Protecţia Copilului Neamţ; complexuri/centre/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ; unităţi de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialişti/medici de familie; unităţi de învăţământ.

3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale:

- Legea nr.18/1990 privind ratificarea Convenţiei O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul nr.679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului UE privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

3.2. Legislaţie primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 – Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar-preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară:

- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H.G. 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;

- Ordinul M.M.S.S.F.-A.N.P.D.C. nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- H.G. 969/2023 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului "Copii protejaţi, România sigură" 2023-2027;
- H.G. 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;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr.1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- H.C.J. Neamţ nr. 294/2022 privind aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 şi a Planului operaţional pentru implementarea strategiei – D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF centru de recuperare de zi;
- Norme interne de funcţionare;
- Planul anual de acţiune,
- Codul de conduită, etică profesională şi integritate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- Fişa de post;
- Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

4.1. Definiţii ale termenilor:

- **Procedura operaţională**= procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
- **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului;

• **Ediţie a unei proceduri:** = forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50 % din conţinutul reviziei anterioare;

• **Revizie procedură** = acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;

• **Regulament de organizare şi funcţionare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii;

• **Beneficiar** = copilul care beneficiază de servicii în cadrul centrului de recuperare de zi;

• **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil;

• **Cod etic** = documentul care stipulează o serie de reguli şi principii în vederea creşterii încrederii, prestigiului instituţiei în rândul beneficiarilor din centru;

• **Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoana fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

• **Dizabilitate** = orice restricţie sau lipsă (rezultată în urma unei infirmităţi) a capacităţii (abilităţii) de a îndeplini o activitate la nivelul considerat normal pentru o fiinţă umană (Organizaţia Mondială a Sănătăţii);

• **Măsură de protecţie specială** = ansamblul măsurilor, prestaţiilor şi serviciilor destinate îngrijirii şi dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;

• **Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor** = documentul în care se consemnează activităţile de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a centrului, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora;

• **Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului** = documentul în care sunt consemnate sesiunile de instruire, cursurile de perfecţionare şi formare profesională a personalului.

4.2. Abrevieri:

- D.G.A.S.P.C. = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- H.C.J. = Hotărâre a Consiliului Judeţean;
- P.O. = Procedură operaţională;
- M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei;
- A.N.P.D.C. = Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
- ROF = Regulament de organizare şi funcţionare;
- H.G. = Hotărâre de Guvern;
- CM = Comisie de monitorizare;
- DAS = Direcţia de Asistenţă Socială;

- SPAS= Serviciul Public de Asistenţă Socială;
- APL = Autoritate Publică Locală;
- AJFP = Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Neamţ;
- PS = Plan de servicii;
- PPI = Program personalizat de intervenţie;
- SGG = Secretariatul General al Guvernului;
- M.M.J.S = Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale.



5. <u>Descrierea procedurii operaţionale privind admiterea copilului cu dizabilităţi în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ</u>

Beneficiari de servicii ai centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ pot fi:

- Copiii aflaţi în grija propriilor familii şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilităţi din judeţul Neamţ aflaţi în familii cu statut social precar, fără posibilităţi materiale şi financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare şi reabilitare;
- Copiii cu dizabilităţi în cazul cărora reprezentanţii autorităţilor publice locale identifică existenţa unui suport familial şi comunitar scăzut şi deci a unui risc crescut de separare;
- Copiii cu dizabilităţi pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist, într-un serviciu de tip rezidenţial).

Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ se realizează astfel:

I) ***<u>Pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate,</u>*** admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ.* Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ şi este stabilită prin *Dispoziţia Directorului General.*

Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilităţi din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- un statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile utilizatorilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al utilizatorilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adiţional la contractul de acordare servicii) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

II) ***<u>Pentru copiii cu dizabilităţi pentru care este instituită o măsură de protecţie specială,</u>*** admiterea se face în baza cererii şefului centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al

copilului, însoţită de documentele necesare admiterii în cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ.

5.1. Documente care sunt în dosarul copilului cu dizabilităţi la admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ:

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilităţi din comunitate cuprinde:

-cererea de înscriere/admitere semnată de unul din părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului cu dizabilităţi;
-certificat de naştere al copilului-copie;
-carte de identitate a copilului-copie (dacă este cazul);
-carte de identitate a părinţilor/reprezentantului legal-copie;
-certificat de căsătorie a părinţilor copilului-copie (dacă este cazul);
-certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap-copie;
-planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi (anexă a certificatului de handicap)-copie;
-adeverinţă de venituri pentru părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului;
-certificat de atestare fiscală pentru părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului;
-adeverinţă medicală cu recomandarea serviciilor de recuperare;
-acte medicale de dată recentă privind istoricul bolii copilului şi a tratamentelor efectuate;
-anchetă socială privind situaţia copilului şi a familiei acestuia;
-adeverinţă elev (daca este cazul).

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilităţi ce dispune de măsură de protecţie specială cuprinde:

-cererea/referatul din partea şefului de centru rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
-Hotărârea CPC/Sentinţa civilă a Instanţei judecătoreşti-copie;
-Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap (după caz)-copie;
-Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilităţi, anexă a certificatului de handicap (după caz)-copie;
-rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobactiorologic, exudat faringian)/ fişă medicală sintetică;
-recomandarea medicală pentru servicii de recuperare;
-certificatul de naştere al copilului-copie;
-cartea de identitate a copilului (după caz)-copie.

1. **Cererea/referatul din partea şefului de centru rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului** este documentul prin care se solicită admiterea copilului cu dizabilităţi în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ;

2. **Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi într-o categorie de handicap** este actul emis de C.P.C. Neamt, în baza căruia copiii cu dizabilităţi încadraţi în grad de handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
3. **Ancheta socială** privind situaţia familiei copilului de la Primăria de domiciliu este documentul care conţine: date de identificare ale beneficiarului şi ale familiei sale, componenţa familiei, situaţia socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relaţiile dintre membrii familiei, relaţiile familiei cu comunitatea, situaţia economică a familei (venituri), climatul educaţional al familiei, care poate diferi de nivelul educaţional (profesie), locuinţa: condiţii igienico-sanitare, utilităţi, facilităţi, gradul de integrare şi participare sociale), descrierea problemei (prezentarea faptelor şi evenimentelor în contextul în care se desfăşoară, identificarea nevoilor copilului şi familei), recomandările şi propunerile cu privire la situaţia beneficiarului;
4. **Adeverinţa de venituri pentru părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului** este documentul care atestă veniturile realizate de părinţi / reprezentanţi legali într-un an fiscal;
5. **Certificatul de atestare fiscală pentru părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului** eliberat de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală este documentul care reflectă modul de îndeplinire a obligaţiilor de plată a impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor venituri datorate;
6. **Adeverinţa medicală** este un act medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului şi terapii recomandate în funcţie de afecţiune;
7. **Adeverinţa de elev** este documentul care certifică unitatea de învăţământ unde este înscris copilul;
8. **Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilităţi** este anexă a Certificatului de Încadrare într-o categorie de handicap.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: birouri, mobilier adecvat, telefon, echipamente pentru recuperarea prin kinetoterapie, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului, echipamente pentru educaţie, echipamente pentru stimulare senzorială, echipamente şi tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video proiector), dosare, biblioraſturi, rechizite.

5.2.2. Resurse umane: personalul din cadrul centrului este încadrat în conformitate cu statul de funcţii aprobat şi este format din: personal de conducere, personal de specialitate şi personal economic-administrativ.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat şi aprobat.

5.3. Etapele activităţii procedurale

<u>În procesul de admitere al beneficiarilor din comunitate, în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ, se parcurg următoarele etape:</u>

1) Înregistrarea doarului de admitere a copilului în registrul centrului (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamţ a dosarului de admitere a copilului cu dizabilităţi, întocmit de către părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului). Dosarul de admitere a copilului va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operaţională. Analiza dosarului de admitere şi stabilirea punctajului de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu*

dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ. Comisia este stabilită prin *Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.* Se stabileşte un punctaj care decide admiterea* sau respingerea dosarului copilului cu dizabilităţi din comunitate. Personalul desemnat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ, centrului redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului şi conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ şi înaintează contractul, pentru semnare, părţilor implicate. Dosarul de admitere a copilului cu dizabilităţi va fi completat cu următoarele analize medicale: VDRL, exudat faringian, coproparazitologic, coprobacteriologic, test HIV, aviz epidemiologic, MRF (pentru părinţi). În această etapă are loc realizarea evaluării iniţiale a copilului cu dizabilităţi şi întocmirea *Fişei de evaluare* şi a *Programului Personalizat de Intervenţie* (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale).

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiştii centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi, de către şeful de centru;

3) Informarea beneficiarului (în funcţie de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) de către responsabilul de caz sau şeful de centru cu privire la regulamentul de organizare şi fucţionare, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile copilului. Sesiunile de informare sunt consemnate în *Registrul pentru informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor.* Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi, are o listă zilnică de prezenţă a beneficiarilor, aprobată de şeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi.

* **Notă:** Întrucât admiterea se face în limita locurilor disponibile la terapie, dacă dosarele sunt aprobate dar nu sunt locuri la respectivele terapii, acestea vor fi trecute pe **lista de aşteptare.**

<u>În procesul de admitere a beneficiarilor care dispun de măsură de protecţie specială, în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ, se parcurg următoarele etape:</u>

1) Înregistrarea doarului de admitere a copilului cu dizabilităţi în registrul centrului de recuperare de zi (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamţ a dosarului de admitere a copilului cu dizabilităţi, întocmit de către centrul rezidenţial/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz). Dosarul de admitere a copilului cu dizabilităţi va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operaţională. În această etapă are loc realizarea evaluării iniţiale a copilului cu dizabilităţi de către o echipă multidisciplinară stabilită de către şeful centrului;

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiştii centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi, de către şeful de centru;

3) Informarea beneficiarului (în funcţie de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) de către responsabilul de caz sau şeful de centru cu privire la regulamentul de organizare şi funcţionare, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile copilului. Sesiunile de informare sunt consemnate în *Registrul pentru informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor.* Responsabilul de caz va înmâna şefului centrului rezidenţial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul, programul zilnic de recuperare cu frecvenţa beneficiarului la şedinţele de specialitate. Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi, are o

listă zilnică de prezenţă a beneficiarilor, aprobată de şeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi.

Notă: Nu se încheie noi contracte de acordare servicii sociale pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecţie specială-plasament într-un centru rezidenţial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract încheiat, după stabilirea plasamentului.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şeful de centru:

- Stabileşte responsabilul de caz al copilului;
- Stabileşte împreună cu echipa multidisciplinară dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centru răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- Organizează şedinţe de lucru şi de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică şi răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate;
- Realizează, împreună cu echipa de specialişti campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot complete activităţile centrului;
- Informează şi responsabilizează familia copilului asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- Colaborează în permanenţă cu specialişti din celelalte servicii de recuperare/evaluare a copilului cu dizabilităţi în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
- Coordonează activităţile comune şi reuniunile de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfăşurată şi face recomandări în probleme care privesc buna desfăşurare a activităţilor echipei;
- Organizează periodic şi ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, şedinţe şi instruiri cu personalul de specialitate al centrului;
- Participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social/ terapeut ocupaţional (sociolog):

- Înregistrează beneficiarul în registrul întocmit în acest sens;
- Tehnoredactează (după caz) contractual pentru acordarea de servicii sociale şi îl înaintează spre semnare părţilor implicate;

- Realizează/actualizează baza de date cu toţi copiii înscrişi în cadrul centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialişti, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor şi familiilor copiilor/reprezentanţilor legali ai acestora, şefului de centru rezidenţial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Instructor-educator pentru activităţi de resocializare/ psiholog/ logoped/ kinetoterapeut/ asistent medical/ asistent medical balneofizioterapie/ asistent medical balneofiziokinetoterapie/ masor:

- Prezintă, împreună cu echipa de specialişti, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor şi familiilor copiilor/reprezentanţilor legali ai acestora, şefului de centru rezidenţial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidenţă modificări:

Nr. crt:	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură şef centru/ responsabil compartiment
1.	I	28.05.2019	0	-	Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	
2.	I	28.05.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamţ aprobată prin H.C.J. Neamţ nr.273/28.11.2022	
3.	I	28.05.2019	2	10.10.2023	Stabilirea atribuţiilor pentru masor şi terapeut ocupaţional (sociolog)	
4.	I	28.05.2019	3	26.08.2024	Modificat - reorganizare DGASPC Neamt conform HCJ Neamţ nr. 98/2024 si aprobare ROF DGASPC Neamţ - Anexa 1 la HCJ Neamţ nr.141/2024	

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM				

9. Formular distribuire procedură

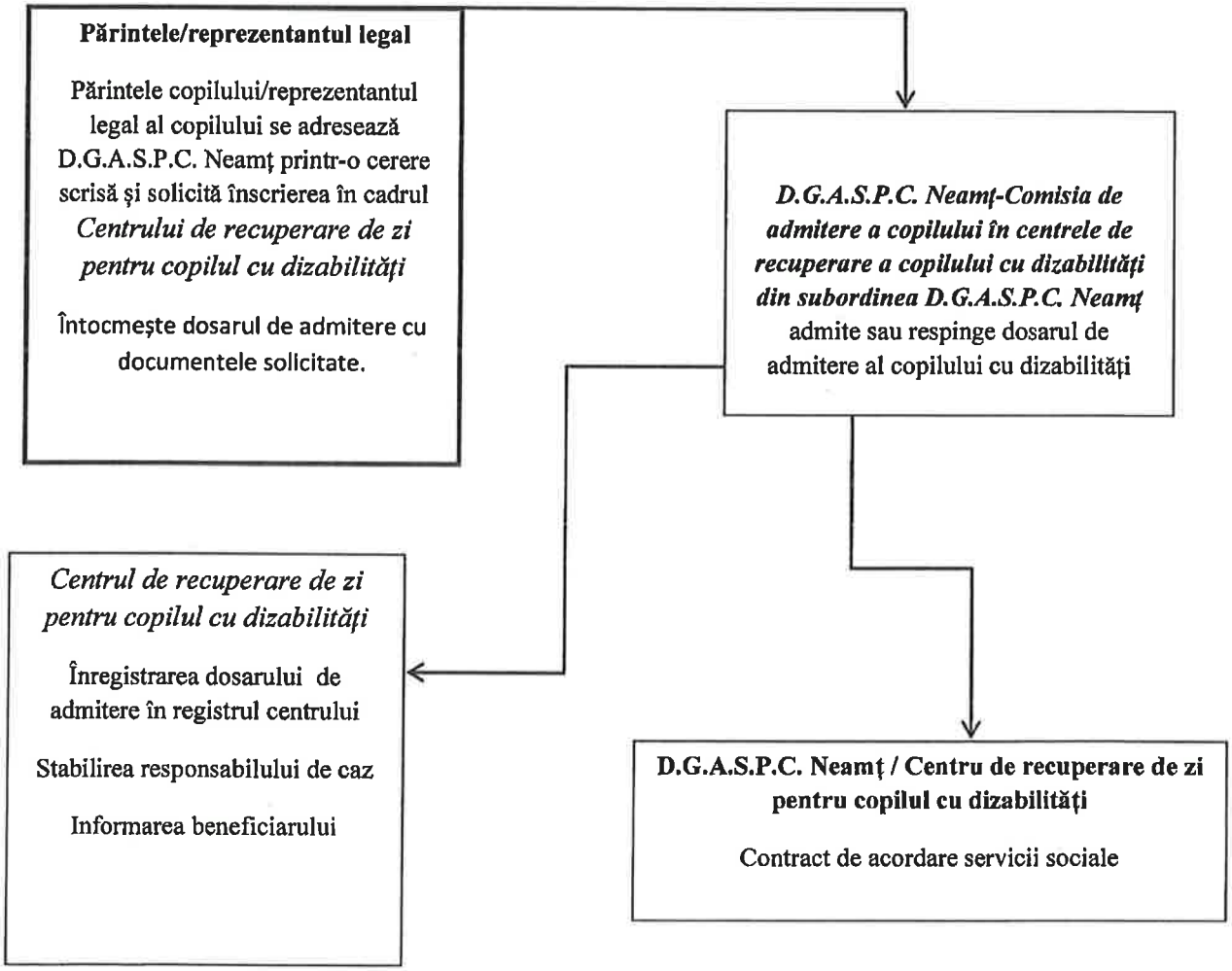
Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcţia	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamţ	Păvăluţă Cristina	Director General	Informare		27.08.2024	
2.	DGASPC Neamţ	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		27.08.2024	
3.	DGASPC Neamţ	Negruş Mirela	Preşedinte CM	Informare		27.08.2024	
4.	DGASPC Neamt	Dulamă Laurenţiu Cristinel	Înlocuitor Presedinte CM	Informare			
5	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare şi Relaţia cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidenţa		27.08.2024	
6	Complex de Servicii de Zi Piatra Neamţ	Cozma Cotardo Claudia Iuliana	Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
7.	Complex de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman	Gavril Ovidiu Eduard	Pt.Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
8.	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Şef serviciu	Informare		27.08.2024	
9.	Serviciul management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Şef serviciu	Informare		27.08.2024	
10.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Timofte Nicoleta	p.Şef serviciu	Informare		27.08.2024	
11.	Compartiment Managementul Calităţii Serviciilor Sociale	Baroi Carmen Elena	Coordonator compartiment	Informare		27.08.2024	
12.							

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

10. Anexe

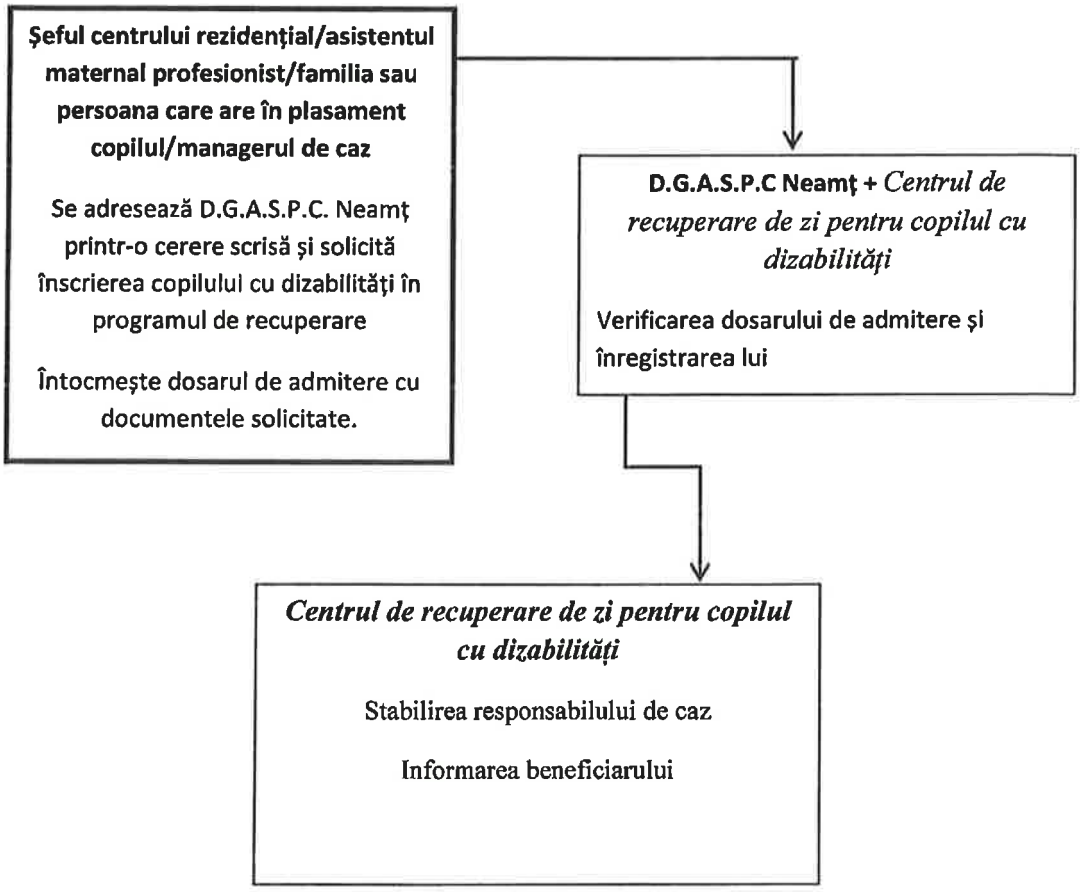
I) Diagrama de proces

I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

I) 2. Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:



Anexa nr. 38

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 254 *din* 24.10.2024

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod **P.O.: CRZCD 02**	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 3 Pagina 1 din 15

Aprobat,
Director General
Cristina Păvăluță

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi

Cod P.O.: CRZCD 02

Ediția: I

Revizia:3

Data aprobării: 27.08.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: coordonator compartiment, Baroi Carmen Elena** **Semnătura:**

inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela **Semnătura:**

3) **Elaborat: șef centru, Contardo-Cozma Claudia Iuliana** **Semnătura:**

Pt. șef centru, Gavril Eduard Ovidiu **Semnătura:**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

Cuprins:

1. **Scopul procedurii.....3**
2. **Domeniul de aplicare.....3**
3. **Documente de referinţă.....4**
4. **Definiţii şi abrevieri.....5**
5. **Descrierea procedurii.....7**
6. **Responsabilităţi.....9**
7. **Formular de evidenţă modificări.....12**
8. **Formular analiză procedură.....12**
9. **Formular distribuire procedură.....13**
10. **Anexe.....14**

1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru încetarea acordării serviciilor copiilor cu dizabilităţi (atât din comunitate, cât şi cu măsură de protecţie specială) în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ.

În cadrul centrului sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activităţilor, în conformitate cu vârsta, nevoile şi particularităţile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Fiecare copil, beneficiar al centrului de recuperare de zi părăseşte programul de recuperare în situaţiile precizate la pct.5 din prezenta procedură operaţională, în baza fişei de evaluare (finală) şi la recomandarea responsabilului de caz, semnată de echipa de specialişti care a lucrat efectiv în cadrul acestui program de recuperare.

Centrul de recuperare de zi realizează activităţi de informare a copiilor (în funcţie de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap), precum şi a părintelui/reprezentantului legal al copilului (în cazul beneficiarilor din comunitate) sau a şefului centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecţie specială) referitor la condiţiile de încetare a acordării serviciilor.

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale sunt:

I) Pentru beneficiarii din comunitate:

1. Înştiinţarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi (cu cel puţin 30 de zile înaintea expirării contractului de acordare servicii sociale, se înaintează părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului o notificare de final cu informaţii concrete referitoare la perioada contractuală/fiecare serviciu de recuperare);
2. Evaluarea finală în funcţie de terapia urmată şi recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. Pentru părinţii/reprezentanţii legali care au beneficiat de consiliere şi sprijin, în cadrul centrului de recuperare de zi, la încetarea acordării serviciilor copilului cu dizabilităţi, se întocmeşte, un *Raport final de consiliere*;
3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de recuperare de zi;
4. Transmiterea către serviciile publice de asistenţă socială, a unei notificări la care se anexează copii după *Fişa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenţie* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Transmiterea semestrială, către Direcţia/Serviciul de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele şi prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii al copilului.

Notă: În situaţia în care părintele/reprezentantul legal al copilului solicită în scris suspendarea sau renunţarea la un serviciu de recuperare/serviciile de recuperare, solicitarea scrisă a acestuia, după ce este analizată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamţ,* stă la baza unei *Note de încetare/suspendare,* întocmită de centru.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:

1. Înştiinţarea şefului centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi;
2. Evaluarea finală în funcţie de terapia urmată şi recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare;
3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de recuperare de zi.

2.2. Compartimentele furnizoare de date şi/ sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale: Direcţia/Serviciul de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei de domiciliu; Comisia pentru Protecţia Copilului Neamţ; complexuri/centre/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ; unităţi de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialişti/medici de familie; unităţi de învăţământ.

3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale

- Legea nr.18/ 1990 - Conventia ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European si al Consiliului Europei nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

3.2. Legislaţie primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară:

- HG 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;

- H.G. 969/2023 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului "Copii protejaţi, România sigură" 2023-2027;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG 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;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- H.C.J. Neamţ nr. 294/2022 privind aprobarea Strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 şi a Planului operaţional pentru implementarea strategiei – D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF centru de recuperare de zi;
- Norme interne de funcţionare;
- Planul anual de acţiune,
- Codul de conduită, etică profesională şi integritate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- Fişa de post;
- Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

Definiţii:

1) **Procedura operaţională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;

2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului;

3) **Ediţie a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depasesc 50 % din conţinutul reviziei anterioare;

4) **Revizie procedură** = acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;

5) **Regulament de organizare şi funcţionare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii;

6) **Beneficiar** = copilul care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului;

7) **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil;

8) **Dizabilitate** = stare fizică, psihică sau mintală, care limitează o persoană în deplasare, activitate, receptare;

9) **Handicap** = deficienţa senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;

10) **Asistent maternal profesionist** = persoana fizică, atestată de către C.P.C., care asigură, prin activitatea pe care o desfăşoră la domiciliul său, creşterea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament şi care îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de munca încheiat cu D.G.A.S.P.C. Neamţ;

11) **Cod etic** = documentul care stipulează o serie de reguli şi principii în vederea creşterii încrederii, prestigiului instituţiei în rândul beneficiarilor din cadrul centrului;

12) **Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoana fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

13) **Act adiţional** = actul juridic care vine să completeze sau să modifice anumite articole dintr-un contract de acordare a serviciilor sociale valabil;

14) **Plasament familial** = măsura de protecţie specială stabilită în condiţiile legii, prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

15) **Plasament rezidenţial** = măsura de protecţie specială stabilită în condiţiile legii, prin care se asigură, la sediul unui serviciu de tip rezidenţial, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

16) **Certificat de încadrare în grad de handicap**=actul emis de C.P.C. Neamţ, în baza căruia persoanele cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;

17) **Plan de recuperare** = anexa la Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap prin care sunt precizate serviciile de recuperare psiho-socio-medico-educaţională de care trebuie să beneficieze copilul încadrat;

18) **Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecţionare şi formare profesională a personalului;

19) Registrul privind informarea/ instruirea şi consilierea beneficiarilor = documentul prin care se consemnează informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a centrului, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora;

20) Registrul de încetare a serviciilor = documentul în care se consemnează numele şi prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data naşterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul şi data informării SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii;

Abrevieri:

- **DGASPC Neamţ**= Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
- **HCJ** = Hotărârea Consiliului Judeţean;
- **P.O.** = Procedura operaţională;
- **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale;
- **ROF** = Regulament de organizare şi funcţionare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **CM** = Comisia de monitorizare;
- **DAS** = Direcţia de Asistenţă Socială;
- **APL** = Autoritate publică locală;
- **PPI** = Program personalizat de intervenţie;
- **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei;
- **CPC**= Comisia pentru Protecţia Copilului.

5. Descrierea procedurii operaţionale

5.1. <u>Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi are loc în următoarele condiţii:</u>

I) <u>Pentru beneficiarii din comunitate:</u>

- Ca urmare a expirării/rezilierii/suspendării contractului de acordare servicii sociale;
- Ca urmare a nerespectării obligaţiilor contractuale de către una din părţi;
- Ca urmare a refuzului părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- Încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită din centru de către părinte/reprezentant legal sau beneficiar;
- Orientarea către servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- Prin atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui judeţ;
- La acumularea unui număr de 10 de absenţe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- În alte cazuri stabilite în contractul de acordare servicii sociale.

II) <u>Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:</u>

- Orientarea către servicii specializate pentru afecţiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii şi intervenţii, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- Prin atingerea potenţialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- La solicitarea şefului centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, bazată pe motive întemeiate, având în vedere interesul superior al copilului;
- La încetarea măsurii de protecţie specială, conform legislaţiei în vigoare.

5.2. <u>Documente care sunt în dosarul copilului la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi:</u>

1) Notificarea - documentul privind informarea părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului/şefului centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, la expirarea contractului de acordare servicii sociale/actului adiţional/la ieşirea din programul de recuperare;

2) Fişa de evaluare (finală) - documentul care cuprinde traseul de evoluţie a beneficiarului din momentul evaluării iniţiale şi până în momentul încetării acordării serviciilor. *Fişa de evaluare (finală)* cuprinde recomandări ale responsabilului de caz şi îndrumări de specialitate pentru beneficiar şi pentru părintele/reprezentantul legal al acestuia (în cazul beneficiarilor din comunitate) şi pentru şeful centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecţie specială);

3) Fişa de servicii - documentul (anexă la PPI) care cuprinde activităţile/serviciile recomandate în *Programul personalizat de intervenţie* întocmit pentru beneficiar;

La încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi se completează şi **Registrul de încetare a serviciilor,** care este documentul în care se consemnează numele şi prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data naşterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul şi data informării S.P.A.S. de domiciliu, monitorizarea post-servicii.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, mobilier adecvat, telefon, echipamente pentru recuperarea prin kinetoterapie, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului, echipamente pentru educaţie, echipamente pentru stimulare senzorială, echipamente şi tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video proiector), dosare, biblioraſturi, rechizite

5.3.2. Resurse umane

Personalul din centru este format din: personal de conducere, personal de specialitate şi personal economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcţii aprobat.

5.3.3.Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat şi aprobat.

5.4. Etapele activităţii procedurale

În procesul de încetare a acordării serviciilor beneficiarilor, în cadrul centrului de recuperare de zi, se parcurg următoarele etape:

I) <u>Pentru beneficiarii din comunitate:</u>

1. Informarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi. Responsabilul de caz informează în scris părintele/reprezentantul legal cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. Completarea fişei de evaluare (finală) de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fişa de evaluare (finală)* se completează la încetarea contractului de acordare servicii, de către specialistul/specialiştii implicaţi efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare, iar responsabilul de caz face recomandări pentru încetarea/continuarea terapiei. Psihologul implicat direct, in consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmeşte un *Raport final de consiliere*;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi. În urma ieşirilor din programul de recuperare, se reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieşirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;

4. Transmiterea către serviciile publice de asistenţă socială a unei notificări la care se anexează copii după *Fişa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenţie* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial se transmite către Direcţia/Serviciul Public de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu numele şi prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii a copilului.

II) <u>Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:</u>

1. Informarea şeful centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi. Responsabilul de caz informează, în scris, şeful centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. Completarea Fişei de evaluare (finală) de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fişa de evaluare (finală)* se completează la încetarea acordării serviciilor de către specialistul/ specialiştii implicaţi efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare;

3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi. În urma ieşirilor din programul de recuperare, asistentul social reactualizează baza de date a centrului de recuperare de zi cu beneficiarii activi. Toate ieşirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor.*

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şef de centru:

- Organizează întâlniri ale echipei de lucru, formată din specialiştii centrului, la încetarea acordării serviciilor;
- Semnează *Fişa de evaluare (finală);*
- Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea procedurii operaţionale de încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi, sesiuni care sunt consemnate în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;
- Organizează şedinţe de lucru şi de informare/instruire cu personalul centrului;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică şi răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate;
- Informează şi responsabilizează familia copilului asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
- Coordonează activităţile comune şi reuniunile de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfăşurată şi face recomandări în probleme care privesc buna desfăşurare a activităţilor echipei;
- Organizează periodic şi ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, şedinţe şi instruiri cu personalul centrului;
- Participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistent social/ terapeut ocupaţional (sociolog):

- Actualizează baza de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi. Toate ieşirile beneficiarilor din programul de recuperare le consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;
- Transmite către Direcţia/Serviciul Public de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei de domiciliu (odată cu încetarea serviciilor) o copie după *Fişa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenţie* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a acestuia în familie;
- Transmite, semestrial, către serviciile publice de asistenţă socială, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii a copilului;
- Participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Instructor-educator pentru activităţi de resocializare/ logoped/ kinetoterapeut/maseur/ asistent medical/ asistent medical balneofizioterapie/ asistent medical balneofiziokinetoterapie/ masor:

- Efectuează evaluarea finală şi stabileşte gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI;
- Completează şi semnează (dacă este responsabil de caz) *Fişa de evaluare (finală)* şi face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fişa de evaluare (finală)* este completată doar de către specialistul/specialiştii implicaţi direct în programul de recuperare;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/şeful centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Psiholog:

- Efectuează evaluarea finală şi stabileşte gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;
- Completează şi semnează (dacă este responsabil de caz) *Fişa de evaluare (finală)* şi face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare). *Fişa de evaluare (finală)* este completată doar de către specialistul/specialiştii implicaţi direct în programul de recuperare. Psihologul implicat direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmeşte un *Raport final de consiliere*;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/şeful centrului rezidenţial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

7. Formular de evidenţă modificări:

Nr. crt:	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură şef centru/ responsabil compartiment
1.	I	28.05.2019	0	-	Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	
2.	I	28.05.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamţ aprobată prin H.C.J. Neamţ nr.273/28.11.2022	
3.	I	28.05.2019	2	10.10.2023	Stabilirea atribuţiilor pentru masor şi terapeut ocupaţional (sociolog)	
4.	I	28.05.2019	3	26.08.2024	Modificat - reorganizare DGASPC Neamt conform HCJ Neamţ nr. 98/2024 si aprobare ROF DGASPC Neamţ - Anexa 1 la HCJ Neamţ nr.141/2024	

8. Formular analiză procedură

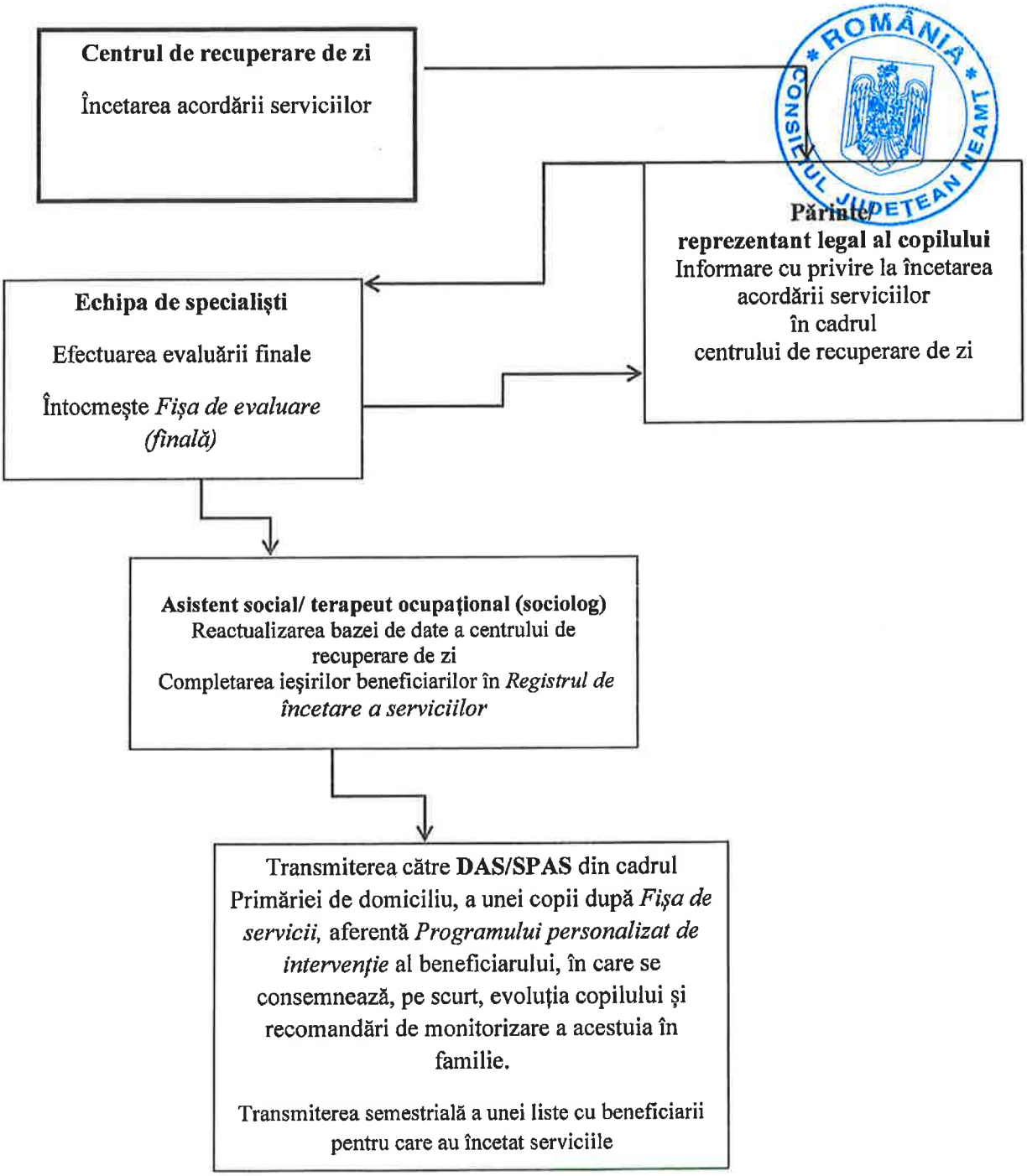
Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM				

9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcţia	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamţ	Păvăluţă Cristina	Director General	Informare		27.08. 2024	
2.	DGASPC Neamţ	Negruş Mirela	Preşedinte CM	Informare		27.08.2024	
3	DGASPC Neamt	Dulama Laurentiu Cristinel	Inlocuitor Presedinte CM	Informare			
4.	DGASPC Neamţ	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		27.08.2024	
5.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare şi Relaţia cu ONG	Bîrzu Brînduşa-Diana	Secretar CM	Evidenţa		27.08.2024	
6	Complex de Servicii de Zi Piatra Neamţ	Cozma Cotardo Claudia Iuliana	Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
7.	Complex de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman	Gavril Ovidiu Eduard	Pt.Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
8.	Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Şef serviciu	Informare		27.08.2024	
9.	Serviciul management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Şef serviciu	Informare		27.08. 2024	
10.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Timofte Nicoleta	p.Şef serviciu	Informare		27.08. 2024	
11.	Compartiment Managementul Calităţii Serviciilor Sociale	Baroi Carmen Elena	Coordonator compartiment	Informare		27.08. 2024	
12.							
13.							

I) Diagrama de proces

I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

I).2. Pentru beneficiarii cu măsură de protecţie specială:

Centrul de recuperare de zi

Încetarea acordării serviciilor

↓

Şef centru rezidenţial/asistent maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz

Informare cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi

↓

Echipa de specialişti

Efectuarea evaluării finale

Întocmeşte *Fişa de evaluare (finală)*

↓

Asistent social/ terapeut ocupaţional (sociolog)

Reactualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi

Completarea ieşirilor beneficiarilor în *Registrul de încetare a serviciilor*

Anexa nr.39

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.257 din 24.10.2024

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț **Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială** **Cod serviciu social 8790 CR-C-I**	**Procedura operațională** **Admiterea în cadrul centrului rezidențial** **Cod P.O.: CR-COPII 01**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1** **Revizia: 3** **Pagina 1 din 23**

Aprobat,
Director General
Cristina Păvăluță

Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR-COPII 01

Ediția: 1

Revizia: 3

Data aprobării: 27.08.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș** — **Semnătura**

2) **Verificat: coordonator compartiment, Baroi Carmen** — **Semnătura**
inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela — **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Stocan Camelia** — **Semnătura**
Pt. șef centru, Luchian Mariana — **Semnătura**
șef centru, Păduraru Anamaria — **Semnătura**
Pt. șef centru, Apopei Valeriu Bogdan — **Semnătura**
șef centru, Cezara Elena Lemnaru — **Semnătura**
Pt. șef centru, Gavril Eduard Ovidiu — **Semnătura**

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

Cuprins:

1. **Scopul procedurii.....3**
2. **Domeniul de aplicare.....3**
3. **Documente de referință.....4**
4. **Definiții și abrevieri.....5**
5. **Descrierea procedurii.....7**
6. **Responsabilități.....10**
7. **Formular de evidență modificări.....14**
8. **Formular analiză procedură.....14**
9. **Formular distribuire procedură.....15**
10. **Anexe.....16**

1. Scopul procedurii operaţionale

Procedura stabileşte şi descrie etapele admiterii copiilor în centrul rezidenţial, în condiţiile respectării legislaţiei specifice şi a standardelor minime de calitate în domeniu. Elaborarea procedurii are rolul de a facilita realizarea acestei activităţi de către personalul de specialitate al centrului rezidenţial. Procedura este elaborată cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistenţă socială şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidenţiale, prevăzute în legislaţia specifică, precum şi în standardele minime de calitate aferente.

Procesul de admitere a copilului în cadrul centrului rezidenţial este o activitate complexă în care sunt implicaţi specialiştii centrului.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităţii de admitere într-un centru rezidenţial din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ. Copiii sunt admişi în cadrul centrului rezidenţial pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului sau, după caz, a Instanţei Judecătoreşti.

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale:

- Verificarea existenţei documentelor minime obligatorii din dosarul copilului, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau a Sentinţei Civile dispusă de către Instanţa de judecată privind stabilirea măsurii de protecţie specială-plasament într-un centru rezidenţial, împreună cu documentele, în copie, întocmite de către serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- *In cazul copilului cu dizabilităţi – Solicitarea efectuării analizelor medicale (dacă este cazul);*
- Înregistrarea dosarului de admitere;
- Informarea beneficiarului nou admis;
- Evaluarea iniţială a copilului;
- Nominalizarea şi instruirea persoanei de referinţă;
- Consemnarea sesiunii de instruire a persoanei de referinţă în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;
- Stabilirea şi aplicarea *programului de acomodare* pentru copil;
- Completarea dosarului copilului cu documentele elaborate în activităţile din cadrul procedurii;
- Actualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului.

Notă: Managerul de caz al copilului redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani şi conducerea D.G.A.S.P.C. Neamţ. Ulterior, managerul de caz înaintează contractul, pentru semnare, părţilor implicate.

2.2. Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale: centre/complexuri/servicii/compartimente din cadrul DG.A.S.P.C. Neamţ, Comisia pentru Protecţia Copilului Neamţ, Serviciul public de asistenţă socială din cadrul primăriei de

domiciliu a copilului, Instanța de judecată, unități de sănătate publică sau cabinete individuale medici specialiști și de familie, instituții de învățământ, Inspectoratul Județean de Poliție Neamț.

3. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

3.1. Reglementări internaționale:

-Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
-Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități);*
-Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

-H.G. 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;
-H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 969 din 12 octombrie 2023 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027;
- Planul Național de Acțiune pentru Implementarea Garanției pentru Copii (PNA);
-H.G. 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;
-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

-Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
-Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
-H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea, în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie;
-H.G. nr.502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a Comisiei pentru Protecţia Copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:
-ROF D.G.A.S.P.C. Neamţ;
-ROF centru rezidenţial;
-Norme interne de funcţionare;
-Carta drepturilor beneficiarilor;
-Planul anual de acţiune;
-Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

1) Procedura operaţională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului,
3) Ediţie a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
4) Revizie procedură = acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
5) Beneficiar = copilul care se află în centrul rezidenţial şi beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) Manager de caz = profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul

superior al copilului, având drept scop principal elaborarea şi implementarea instrumentelor de lucru specifice;

7) **Familie** = părinţii şi copiii acestora;

8) **Familie extinsă** = rudele copilului, până la gradul III inclusiv;

9) **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil;

10) **Handicap** = deficienţă senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;

11) **Persoane cu handicap** (în accepţiunea *Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*) = persoane cărora, datorită unor afecţiuni fizice, mintale sau senzoriale, le lipsesc abilităţile de a desfăşura în mod normal activităţi cotidiene, necesitând măsuri de protecţie în sprijinul recuperării, integrării şi incluziunii sociale;

12) **Dizabilitate** = stare fizică, psihică sau mentală care limitează activitatea unei persoane (sub diverse forme);

13) **Plasament rezidenţial** = măsura de protecţie specială stabilită în condiţiile legii, prin care se asigură la sediul unui serviciu de tip rezidenţial, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

14) **Persoană de referinţă** = specialistul din centrul rezidenţial, desemnat de şeful centrului să elaboreze şi să aplice atât programul de acomodare al beneficiarului, cât şi alte programe de intervenţie specifice.

4.2.Abrevieri:

1) **DGASPC** = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
2) **CR/CTF** = Centru rezidenţial/Casa de tip familial;
3) **CPC** = Comisia pentru Protecţia Copilului;
4) **PO** = Pocedură operaţională;
5) **ROF** = Regulament de organizare şi funcţionare;
6) **HG** = Hotărâre de Guvern;
7) **ONU** = Organizaţia Naţiunilor Unite;
8) **MMJS** = Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale;
9) **ANPDCA** = Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
10) **CM** = Comisie de monitorizare;
11) **APL** = Autoritate Publică Locală;
12) **PIP** = Plan individualizat de protecţie;
13) **SPAS** = Serviciul Public Local de Asistenţă Socială;
14) **OPA** = Organism privat autorizat;
15) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului.

5. Descrierea procedurii

Admiterea copiilor în centrul rezidenţial se realizează în baza măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanţa judecătorească.

Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea centrului rezidenţial, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere.

Evaluarea iniţială a copilului se realizează de către personalul de specialitate al centrului rezidenţial, din punct de vedere social, medical, psihologic, educaţional, imediat după admiterea în centru, în vederea identificării nevoilor necesare dezvoltării corespunzătoare a acestuia.

Şeful centrului desemnează, din personalul de specialitate propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta, de gradul de maturitate al acestuia, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap (după caz), un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc.), cu o durată de minim 2 săptămâni până la maxim 4 săptămâni. Activităţile cuprinse în programul de acomodare vor fi stabilite în urma consultării psihologului.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Persoana de referinţă este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale de către şeful de centru sau de către coordonatorul personalului de specialitate.

5.1. Documente utilizate

În cadrul procesului de admitere a copilului în cadrul centrului rezidenţial, sunt verificate documentele aflate în dosarul copilului la admiterea în centru, şi anume:

1. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului privind instituirea măsurii plasamentului, în cazul în care există acordul părinţilor;
2. Hotărârea instanţei judecătoreşti de plasament în centrul rezidenţial, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri;
3. Raport privind situaţia psihosocială a copilului;
4. Planul individualizat de protecţie (după caz);
5. Dispoziţia primarului şi planul de servicii (după caz);
6. Ancheta socială de la primăria de domiciliu;
7. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
8. Copii ale actelor de identitate/stare civilă ale părinţilor;
9. Acte medicale (copil);
10. Adeverinţă de elev şi caracterizarea şcolară;
11. Acordul părinţilor/rudelor până la gradul III privind instituirea măsurii de protecţie specială (după caz);
12. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani (după caz, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap);

* ***Pentru copilul cu dizabilităţi:***

13. Hotărârea CPC de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

14. Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilităţi în grad de handicap - original -documentul care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu nevoi speciale;
15. Planul de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilităţi -stabileşte orientativ obiectivele, până la realizarea evaluării complexe a nevoilor copilului, tipurile generale de servicii articulate categoriei de dizabilitate.

În procesul de admitere a copilului în centrul rezidenţial, specialiştii centrului elaborează şi utilizează următoarele documente:

1. ***Fişa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidenţial***-documentul care conţine principalele date din dosarul copilului şi are rolul de a sintetiza informaţiile şi condiţiile în care a avut loc instituirea măsurii de protecţie specială;
2. ***Fişa de evaluare iniţială***-documentul folosit în evaluarea copilului, din punct de vedere social, medical, psihologic, educaţional, imediat după admiterea în centru, în vederea identificării nevoilor necesare dezvoltării corespunzătoare a acestuia;
3. ***Programul de acomodare***-documentul care cuprinde informaţii relevante privind evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează programul respectiv.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente şi tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidenţial este format din: personal de conducere, personal de specialitate şi personal economic- administrativ, încadraţi în conformitate cu statul de funcţii aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat şi alocat.

5.3.Etapele activităţii procedurale:

1. Verificarea şi analizarea documentelor care însoţesc copilul la admiterea în centrul rezidenţial	În această etapă se verifică existenţa documentelor minime obligatorii din dosarul copilului, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau a Sentinţei Civile dispusă de către Instanţa de judecată privind stabilirea măsurii de protecţie specială-plasament într-un centru rezidenţial, împreună cu documentele, în copie, întocmite de către serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;

	*În cazul centrelor rezidenţiale pentru copiii cu dizabilităţi, documentele medicale care trebuie să se regăsească în dosarul de admitere a copilului sunt: - Exsudat faringian; - Examen coproparazitologic; - Examen coprobacteriologic; - VDRL şi referat de la medicul dermatolog; - Testare HIV; - Testare Hepatita B şi C; - Radiografie pulmonară/testare la tuberculină; - Aviz epidemiologic de la medicul de familie, emis cu cel mult 2 zile înainte de admitere. Asistentul social din cadrul centrului înregistrează dosarul de admitere şi întocmeşte *Fişa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidenţial.* Psihologul centrului, asistentul social, medicul/asistentul medical şi instructorul-educator pentru activităţi de resocializare/pedagogul social, kinetoterapeutul*, logopedul* completează *Fişa de evaluare iniţială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia. ** pentru copilul cu dizabilităţi*
2. Solicitarea efectuării analizelor medicale ** pentru copilul cu dizabilităţi*	În cazul în care, la dosarul copilului cu dizabilităţi nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în centru, medicul /asistentul medical din cadrul centrului ia legătura cu medicul de familie, unde este înscris copilul, pentru efectuarea analizelor. Asistentul medical efectueaza triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului şi îl pregăteşte pentru recoltarea analizelor medicale.
3. Informarea beneficiarului nou admis	Imediat după admitere, copiii sunt informaţi de asistentul social cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru. Acestora, în funcţie de vârsta, de gradul de maturitate, tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap (după caz), li se oferă materiale informative (Ghidul beneficiarilor rezidenţi, pliante, regulamente, etc) şi li se detaliază conţinutul acestora. Informarea se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor.*
4. Nominalizarea şi instruirea persoanei de referinţă şi întocmirea	Imediat după admitere, şeful centrului nominalizează, din personalul de specialitate propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul (în funcţie de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap), *un program de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic,

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

programului de acomodare	personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc.), cu o durată de minim 2 săptămâni până la maxim 4 săptămâni. Activităţile utile procesului de acomodare, vor fi identificate în urma consultării cu psihologul centrului.
5. Consemnarea sesiunii de instruire a persoanei de referinţă în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*	Şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate instruieşte persoana de referinţă cu privire la modul de completare a programului de acomodare. Sesiunea de instruire este consemnată de şeful de centru/ coordonatorului personalului de specialitate în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.*
6. Stabilirea şi aplicarea *programului de acomodare*	În programul de acomodare, persoana de referinţă consemnează sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
7.Completarea bazei de date cu beneficiarii	Centrul constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflaţi în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială. Asistentul social din cadrul centrului gestionează această bază de date.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şeful de centru:

-Verifică documentele din dosarul de admitere a copilului;

-Desemnează, din personalul centrului, o persoană de referinţă pentru copilul nou admis în centru;

-Instruieşte persoana de referinţă cu privire la modul de completare a programului de acomodare şi consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;

-Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă şi consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;

-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

-Instruieşte persoana de referinţă cu privire la modul de completare a programului de acomodare şi consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;

-Organizează şedinţe cu personalul de specialitate stabilite de şeful centrului;

-Participă la şedinţele de lucru şi de instruire organizate de şeful centrului;
-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.3 Managerul de caz:
-Elaborează/Revizuieşte *Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP)*, după caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
-Redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie, după caz, cu părinţii copilului/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani şi conducerea DGASPC Neamţ. Ulterior, înaintează contractul, pentru semnare, părţilor implicate;
-Informează părintele/reprezentantul legal al copilului/copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligaţiile şi drepturile ce îi revin, conform contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat cu furnizorul de servicii sociale (o copie a contractului se regăseşte în dosarul personal al beneficiarului);
-Participă (după caz) la şedinţele de lucru de instruire organizate de şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Psihologul:
-Sprijină persoana de referinţă în întocmirea programului de acomodare a copilului nou admis;
-Participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează *Fişa de evaluare iniţială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul social:
-Verifică şi înregistrează dosarul de admitere a copilului;
-Întocmeşte *Fişa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidenţial*;
-Participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează *Fişa de evaluare iniţială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Informează copilul nou admis (în funcţie de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap), cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile acestuia pe perioada rezidenţei în centru şi îi oferă materiale informative;
-Completează şi gestionează baza de date cu noii beneficiari ai centrului rezidenţial;
-Participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
-Participă la întâlnirea cu părinţii/reprezentantul legal al copilului;
-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Persoana de referinţă (din cadrul personalului de specialitate al centrului):
-Stabileşte (împreună cu copilul nou admis) şi implementează *programul de acomodare*;
-Consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
-Participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.6. Medicul *(în cazul centrelor rezidenţiale pentru copii cu dizabilităţi)*:
-Verifică documentele medicale din dosarul copilului;
-În cazul în care la dosarul copilului nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în colectivitate, ia legătura cu medicul de familie la care este înscris copilul şi face toate demersurile pentru efectuarea acestora;
-Participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează *Fişa de evaluare iniţială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.7. Asistentul medical:
-Verifică documentele medicale din dosarul copilului;
-Efectueaza triajul epidemiologic, monitorizează starea de sănătate a copilului şi *(în cazul centrelor rezidenţiale pentru copilul cu dizabilităţi)* îl pregateşte pentru recoltarea analizelor medicale;
-Participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează *Fişa de evaluare iniţială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.8. Instructorul-educator pentru activităţi de resocializare/pedagogul social:
-Participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează *Fişa de evaluare iniţială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
-Participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.9. Kinetoterapeutul (după caz):

-Participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează *Fişa de evaluare iniţială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

-Participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial

6.10. Logopedul (după caz):

-Participă la evaluarea iniţială a copilului şi completează *Fişa de evaluare iniţială* a beneficiarului nou admis, fişă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;

-Participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului sau de coordonatorul personalului de specialitate;

-Respectă şi aplică standardele de control intern managerial

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/centru responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	2	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.	I	02.09.2019	3	26.08.2024	Modificat -reorganizare DGASPC Neamt cf.HCJ 98/2024 si ROF DGASPC Anexa 1 HCJ 141/2024	
3.						
4.						
5.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar CM		28.08			

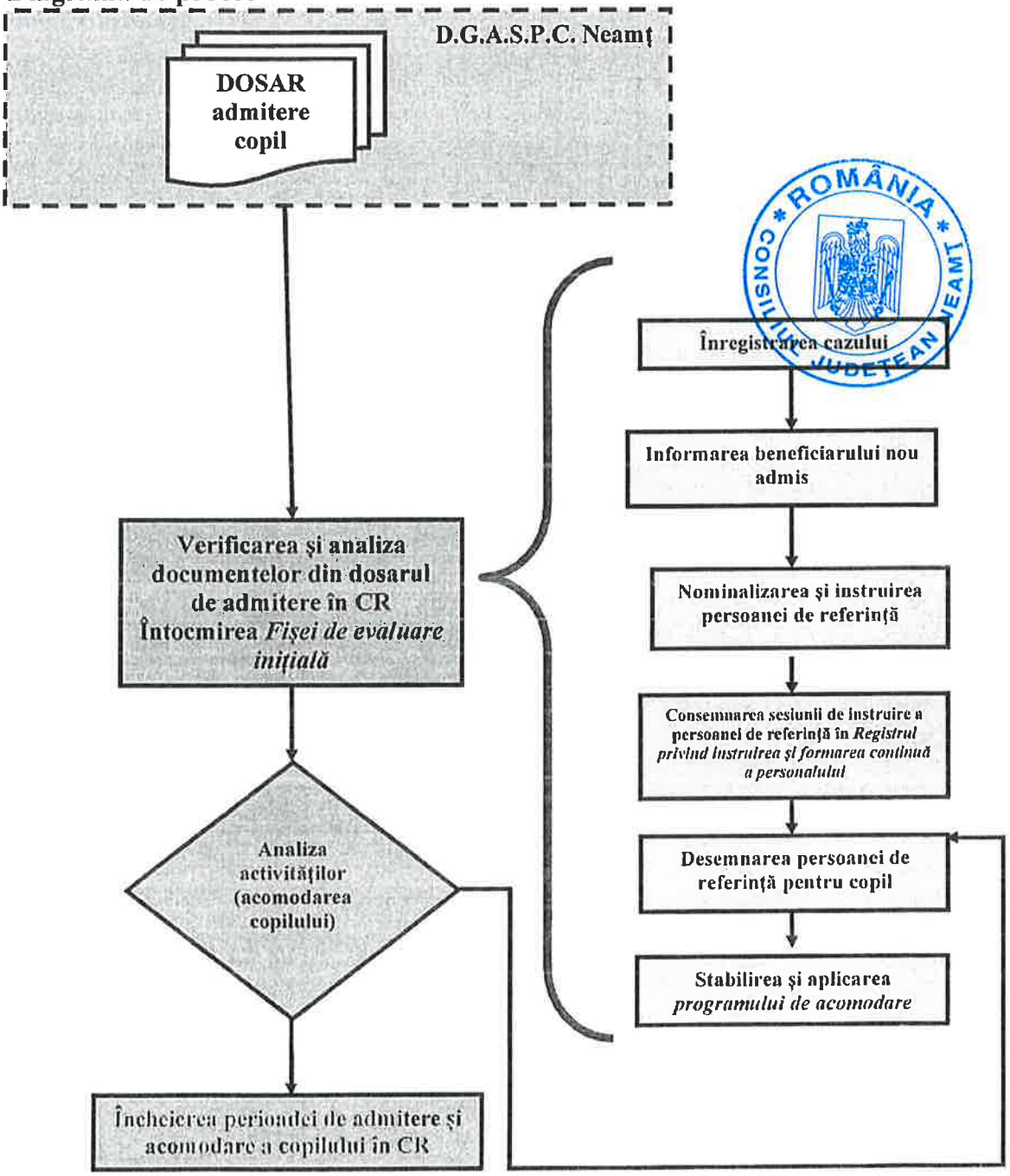
ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituţie/ compartiment	Nume, prenume	Funcţia	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO inlocuite
1.	DGASPC Neamţ	Păvăluţă Cristina	Director General	Informare		27.08.2024	
2.	DGASPC Neamţ	Negruş Mirela	Preşedinte CM	Informare		27.08 2024	
3.	DGASPC Neamt	Dulama Laurentiu Cristinel	Inlocuitor Presedinte CM	Informare			
4.	DGASPC Neamţ	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		27.08 2024	
5.	Complex de Servicii Rezidenţiale pentru Copii şi Tineri cu Dizabilităţi Piatra Neamţ	Stoean Camelia	Şef centru	Aplicare		27.08 2024	
6.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt.Şef centru	Aplicare		27.08 2024	
7.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ	Păduraru Anamaria	Şef centru	Aplicare		27.08 2024	
8.	Complex de Servicii Rezidenţiale "Ion Creangă" Piatra Neamt	Lemnaru Cezara Elena	Sef centru	Aplicare			
9.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamţ	Apopei Valeriu Bogdan	Pt Şef centru	Aplicare		27.08 2024	
10.	Complex de Servicii Rezidenţiale„Ion Creangă" Piatra Neamţ	Cezara Elena Lemnaru	Şef centru	Aplicare		27.08 2024	
11.	Complex de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt Şef centru	Aplicare		27.08 2024	
12.	Compartiment management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidenţial	Roşu Leon Mihai	Coordonator compartiment	Informare		27.08.2024	
13.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare şi Relaţia cu ONG	Bîrzu Brînduşa-Diana	Secretar CM	Evidenţa		27.08. 2024	
14.	Compartiment Managementul Calităţii Serviciilor Sociale	Baroi Carmen Elena	Coordonator compartiment	Informare		27.08. 2024	

10. Anexe

1) Diagrama de proces



2) ***Fişă de înregistrare la admiterea beneficiarului***

Denumirea centrului
Dosar nr. .....
Data înregistrării : .....
Manager de caz : .....
Şef Centru: .....

FIŞA DE ÎNREGISTRARE
LA ADMITEREA BENEFICIARULUI

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

Numele şi prenumele beneficiarului: .....
Data şi locul naşterii : .....
Domiciliul : .....

Mama Numele şi prenumele : .....
Domiciliul : .....
Profesia şi locul de muncă :

Tata Numele şi prenumele : .....
Domiciliul : .....
Profesia şi locul de muncă : .....

Certificat de încadrare în grad de handicap.....

Măsura de protecţie stabilită prin.....

Reprezentant legal : ....

Şef centru, Asistent social,

....

3) *Fişă de evaluare iniţială*

DGASPC NEAMŢ
CENTRUL .....
NR...../.....

Avizat,
Şef centru,

FIŞĂ DE EVALUARE INIŢIALĂ

NUME ŞI PRENUME BENEFICIAR.....
CNP.....
MĂSURA DE PROTECŢIE (Hotărârea CPC/Sentinţa civilă).....

DOMENIUL	EVALUAREA INIŢIALĂ
SOCIAL	
MEDICAL	
PSIHOLOGIC	
EDUCAŢIONAL	
KINETOTERAPEUTIC	
LOGOPEDIC	

Membrii echipei de evaluare:

Nume şi prenume	Specialitatea	Semnătura

OPINIA COPILULUI.....
SEMNĂTURA COPILULUI.....

4) *Programul de acomodare*

DGASPC NEAMŢ
CENTRUL .....
Nr...../.....

PROGRAM DE ACOMODARE



NUME ŞI PRENUME BENEFICIAR.....
CNP .....
*DIAGNOSTIC.....
..
(în cazul copiilor cu dizabilităţi)
DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....
PERSOANA DE REFERINŢĂ .....
ACTIVITĂŢI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:
-.....
-.....
-
.....
-.....
-.....
-.....

Semnătura persoanei de referinţă
.....

Semnătura beneficiarului
.....

EVOLUŢIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULŢI					

EVOLUŢIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 2		



EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULŢI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referinţă,
.....

Aprobat,
Şef centru,

EVOLUŢIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 3		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULŢI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referinţă,

.....

Aprobat,
Şef centru,

EVOLUŢIA SĂPTĂMÂNALĂ A COPILULUI:

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 4		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grupul de COPII					
În comunitatea de ADULŢI					

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Persoana de referinţă,

.....

Aprobat,
Şef centru,

5) ***Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului***

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

Anexa nr. 40

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 *din* 24.10. *2024*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț **Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale) destinate copiilor din sistemul de protecție specială** **Cod serviciu social 8790 CR-C-I**	**Procedura operațională** **Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial** **Cod P.O.: CR-COPII 02**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1** **Revizia: 3** **Pagina 1 din 27**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,
Director General
Cristina Păvăluță

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial

Cod P.O.: CR-COPII 02

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 27.08.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș** — **Semnătura**

2) **Verificat: coordonator compartiment, Baroi Carmen** — **Semnătura**

inspector asistent, Amarici Mihaela Mirabela — **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Stoean Camelia** — **Semnătura**

Pt. șef centru, Luchian Mariana — **Semnătura**

șef centru, Păduraru Anamaria — **Semnătura**

Pt șef centru, Apopei Valeriu Bogdan — **Semnătura**

șef centru, Cezara Elena Lemnaru — **Semnătura**

Pt. șef centru, Gavril Eduard Ovidiu — **Semnătura**

Cuprins:

1. **Scopul procedurii**.....3

2. **Domeniul de aplicare**.....3

3. **Documente de referință**.....5

4. **Definiții și abrevieri**.....7

5. **Descrierea procedurii**.....8

6. **Responsabilități**.....19

7. **Formular de evidență modificări**.....22

8. **Formular analiză procedură**.....22

9. **Formular distribuire procedură**.....23

10. **Anexe**.....24

1. **Scopul procedurii operaţionale** este de a asigura pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din centrul rezidenţial. Procedura asigură o documentaţie adecvată privind încetarea serviciilor pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un centru rezidenţial.

Procedura sprijină organismele abilitate în acţiuni de control, iar pe şeful de centru în luarea deciziei.

Procedura stabileşte măsurile, condiţiile şi regulile care trebuie respectate în cazul încetării serviciilor pentru beneficiarii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un centru rezidenţial, în condiţii de legalitate.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităţilor referitoare la ieşirea copilului/tânărului din centrul rezidenţial.

Ieşirea copilului/tânărului din cadrul centrului rezidenţial poate avea loc în următoarele cazuri:

- prin integrarea/reintegrarea minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- prin transfer într-un centru rezidenţial pentru adulţi cu handicap (în cazul tinerilor cu dizabilităţi, cu vârsta peste 18 ani);
- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului.

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale:

I. În cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani:

1. Informarea şi consilierea copilului şi părinţilor cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Înregistrarea cererii părintelui pentru integrarea/reintegrarea copilului în familie;
3. Întocmirea şi depunerea dosarului de revocare a măsurii de protecţie la instituţiile abilitate;
4. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidenţial;
5. Acordarea drepturilor băneşti de care beneficiază copilul la ieşirea din sistemul de protecţie specială;
6. Monitorizarea situaţiei copilului, de către SPAS de la domiciliul acestuia, pentru o perioadă de cel puţin 6 luni de la ieşirea din sistemul de protecţie a copilului;
7. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidenţial.

II. La împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor:

1. Informarea şi consilierea tânărului cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Înregistrarea cererii de ieşire a tânărului din sistemul de protecţie;

3. Întocmirea dosarului de încetare a acordării serviciilor în CR pentru tânăr/ de revocare a măsurii de protecție (în cazul în care admiterea în centru s-a făcut prin hotărârea CPC);
4. Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (*în cazul tinerilor cu dizabilități, cu vârsta peste 18 ani*);
5. Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieșirea acestuia din Centrul rezidențial;
6. Acordarea drepturilor băneşti de care beneficiază tânărul la ieșirea din sistemul de protecție specială;
7. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

III*. *În cazul centrelor rezidentiale pentru copiii cu dizabilități.* **În cazul împlinirii vârstei de 18 ani și a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap:**
1. Informarea și consilierea tânărului cu dizabilități, cu privire la încetarea acordării serviciilor (în măsura în care este posibil);
2. Depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamț și ulterior, referirea dosarului către Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap;
3. Obținerea cărții de identitate la împlinirea vârstei de 18 ani de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP);
4. Întocmirea dosarului de admitere a tânărului într-o unitate de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
5. Înregistrarea *Deciziei de admitere în centre rezidențiale* și întocmirea dosarului de transfer;
6. Transportul tânărului cu dizabilități la unitatea de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
7. Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu dizabilități și a familiei cu privire la ieșirea acestuia din Centrul rezidențial;
8. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidențial.

IV) La înlocuirea măsurii de protecție specială cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie
1. Informarea și consilierea copilului și a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Acomodarea/potrivirea copilului cu asistentul maternal profesionist/persoana sau familia de plasament și întocmirea rapoartelor de vizită de către Serviciile de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial/la asistent maternal profesionist;
3. Înregistrarea la DGASPC Neamț a cererii asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament pentru plasamentul copilului;
4. Întocmirea și depunerea dosarului de înlocuire a măsurii de protecție specială de către Serviciile de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial/la asistent maternal profesionist la instituțiile abilitate;
5. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidențial;

6. Monitorizarea trimestrială a situaţiei copilului de către Serviciile de management de caz pentru copilul aflat în plasament familial/la asistent maternal profesionist;
7. Actualizarea bazei de date a centrului rezidenţial.

V) În cazul adopţiei copilului

1. Informarea şi consilierea copilului şi familiei adoptatoare cu privire la încetarea acordării serviciilor;
2. Potrivirea copilului cu familia adoptatoare, în colaborare cu Compartimentul Adopţie, Post Adopţie (CAPA);
3. Înregistrarea cererii familiei adoptatoare la DGASPC Neamţ - CAPA;
4. Întocmirea dosarului de încredinţare în vederea adopţiei de către CAPA şi depunerea acestuia către CJC la instanţa de judecată;
5. Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidenţial;
6. Actualizarea bazei de date a Centrului rezidenţial;
7. Derularea şi finalizarea procedurii de adopţie.

VI) Prin decesul copilului/tânărului (se aplică procedura specifică).

2.2.Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale:

- Centre/complexuri/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- Comisia pentru Protecţia Copilului Neamţ, Instanţa judecătorească;
- Direcţiile/Serviciile Publice Locale de Asistenţă Socială;
- Unităţi de asistenţă medicală (cu şi fără paturi);
- Unităţi de învăţământ.

3. Documente de referinţă aplicabile procedurii operaţionale

3.1. Reglementări internaţionale:

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

3.2. Legislaţie primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidenţiale pentru copilul cu dizabilităţi*);
- Legea nr.292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară:

- H.G. nr. 969 din 12 octombrie 2023 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului "Copii protejaţi, România sigură" 2023-2027;
- H.G. 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;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 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;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţia specială;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a Comisiei pentru protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- ROF D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF centru rezidenţial;
- Norme interne de funcţionare;

- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acţiune;
- Dispoziţii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

1) Procedura operaţională = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţii publice;
2) Activitate procedurală = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului;
3) Ediţie a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare,
4) Revizie procedură = acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
5) Beneficiar = copilul care beneficiază de măsura de protecţie specială în centrul rezidenţial şi beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) Manager de caz = profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea şi implementarea instrumentelor de lucru specific;
7) Familie = părinţii şi copiii acestora;
8) Familie extinsă = rudele copilului, până la gradul III inclusiv;
9) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil;
10) Plasament rezidenţial = măsura de protecţie specială stabilită în condiţiile Legii, prin care se asigură la sediul unui serviciu de tip rezidenţial, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi.

4.2.Abrevieri:

- **DGASPC** = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- **CR** = Centru rezidenţial;
- **CPC** = Comisia pentru Protecţia Copilului;
- **PO** = Pocedură operaţională;
- **ROF** = Regulament de organizare şi funcţionare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **ONU** = Organizaţia Naţiunilor Unite;

- **MMJS** = Ministerul Muncii si Justitiei Sociale;
- **ANPDCA** = Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului si Adopţie;
- **CM** = Comisie de monitorizare;
- **SPAS** = Serviciu Public Local de Asistenţă Socială;
- **DAS**= Direcţia de Asistenţă Socială;
- **PIP** = Plan individualizat de protecţie;
- **OPA** = Organism privat autorizat;
- **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
- **MMFSS** = Ministerul Muncii, Familiei şi Solidarităţii Sociale;
- **CAPA**= Compartimentul Adopţie, Post Adopţie;
- **CJC** = Compartimentul Juridic-Contencios;
- **SCPC** = Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului;

5.Descrierea procedurii

Încetarea acordării serviciilor este activitatea care încheie perioada de protecţie specială instituită pentru copil/tânăr. Măsura de protecţie specială -plasament într-un centru rezidenţial- are ca obiectiv principal, după caz, reintegrarea/integrarea copiilor în familie/familia extinsă sau integrarea socio-profesională a tinerilor.

Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi într-un centru rezidenţial se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Centrul rezidenţial realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii şi asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Centrul implică activ copilul (în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap), părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în *Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit*, denumit în continuare *Raport trimestrial.*

Centrul organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu, etc.

Încetarea calităţii de beneficiar al CR are loc în următoarele situaţii:

- în cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor;
- la împlinirea vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial

pentru adulţii cu handicap (în cazul copiilor cu dizabilităţi);

- la înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie;
- prin adopţia copilului;
- prin decesul copilului/tânărului (situaţie în care se aplică procedura specifică).

În cazul ieşirii copilului/tânărului din sistemul de protecţie specială, managerul de caz se asigură că monitorizarea situaţiei copilului se realizează pentru cel puţin 6 luni de la ieşirea din evidenţa CR şi că sunt întocmite *Rapoarte de monitorizare postservicii.*

5.1. Documente utilizate

- Hotărâre a CPC sau Sentinţa Civilă a Instaţei judecătoreşti de revocare/schimbare a măsurii de protecţie specială a copilului;
- Raport de consiliere;
- Raport privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului (denumit *Raport trimestrial*);
- Proces verbal de informare/consiliere socială a copilului/tânărului;
- Proces verbal de predare a documentelor şi obiectelor personale ale copilului/tânărului;
- *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor;*
- Informare (adresă), după caz, către SPAS de la domiciliul copilului în vederea monitorizării acestuia.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente şi tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidenţial este format din: personal de conducere, personal de specialitate şi personal economic- administrativ, încadraţi în conformitate cu statul de funcţii aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat şi alocat.

5.3. Etapele activităţii procedurale:

I. În cazul integrării/reintegrării minorului în familia biologică/în familia lărgită înainte de împlinirea vârstei de 18 ani:

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/ operaţiunii	Descrierea acţiunii/operaţiunii
1.	Informarea si consilierea copilului şi părinţilor cu privire la încetarea	Asistentul social şi psihologul realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor/copiilor cu dizabilităţi (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii

	acordării serviciilor	şi/sau gradului de handicap) cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial. Asistentul social şi psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială. Centrul implică activ copilul/copilul cu dizabilităţi (în funcţie de vârstă, gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap), părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială. Psihologul CR programează şedinţe de consiliere a părintelui/părinţilor atât individuale cât şi cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: - drepturile şi obligaţiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalităţii copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare şi reabilitare(**pentru copilul cu dizabilităţi*) - continuarea frecventării cursurilor şcolare, dacă este cazul şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere.*
2.	Înregistrarea cererii părintelui pentru integrarea/reintegrarea copilului în familie	Părintele completează o cerere prin care solicită integrarea/reintegrarea copilului în familie şi o depune la CR, însoţită de documentele doveditoare privind situaţia socio-economică a familiei. Asistentul social înregistrează cererea şi informează şeful de centru.
3.	Întocmirea şi depunerea dosarului de revocare a măsurii de protecţie specială la D.G.A.S.P.C. Neamţ	Asistentul social întocmeşte dosarul de revocare a măsurii de protecţie speciala, care va cuprinde următoarele documente: - Ancheta socială; - Copii după cărţile de identitate şi certificatele de naştere ale părinţilor, certificatul de căsătorie a părinţilor (dacă este cazul), certificatul de naştere al copilului; - Declaraţia pe proprie răspundere a părintelui/părinţilor; - Declaraţia copilului cu privire la revocarea măsurii de protecţie (dacă acesta are vârsta de peste 10 ani); - *Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (*în cazul centrelor rezidenţiale pentru copiii cu dizabilităţi);* - Copie după Hotărârea CPC de instituire a măsurii de protecţie; - Raport privind situaţia socială a copilului; - Adeverinţe de la medicul de familie pentru părinţi şi

		copil; - Fişă individuală de consiliere psihologică; - Caracterizare şcolară (dacă este cazul); - Raportul trimestrial privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului întocmit înaintea părăsirii CR; - Adeverinţe de venituri ale părinţilor; - Dovada deţinerii spaţiului de locuit. Asistentul social depune dosarul de revocare a măsurii de protecţie la D.G.A.S.P.C. Neamţ. Dacă măsura de protecţie a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcţionat către SCPC. Dacă măsura de protecţie a fost stabilită prin Hotărâre a instanţei, dosarul va fi direcţionat către Compartimentul Juridic-Contencios, în vederea depunerii acţiunii de revocare măsurii de protecţie la instanţa judecătorească.
4.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidenţial	*Raportul trimestrial* întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conţine date şi informaţii referitoare la pregătirea ieşirii din sistemul de protecţie a copilului. Asistentul social întocmeşte un *Proces verbal de predare a documentelor şi obiectelor personale ale copilului* către familie/părinte. Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul copilului cu privire la revocarea măsurii de protecţie.
5.	Acordarea drepturilor băneşti de care beneficiază copilul la ieşirea din sistemul de protecţie specială	Asistentul social îndrumă părinţii către D.G.A.S.P.C. Neamţ pentru a solicita în scris şi a intra în posesia drepturilor băneşti de care beneficiază copilul la ieşirea din sistemul de protecţie specială.
6.	Monitorizarea, situaţiei copilului, de către DAS/SPAS de la domiciliul acestuia pentru o perioadă de cel puţin 6 luni de la ieşirea din evidenţa sistemului de protecţie a copilului	Managerul de caz solicită monitorizarea de către DAS/SPAS de la domiciliul sau, după caz, de la reşedinţa părinţilor, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluţiei dezvoltării copilului, precum şi a modului în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie.

7.	Actualizarea bazei de date a CR	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidenţa beneficiarilor CR, completează *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor* şi arhivează dosarul copilului.

II) La împlinirea vârstei de 18 ani sau la terminarea studiilor:

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/ operaţiunii	Descrierea acţiunii/operaţiunii
1.	Informarea şi consilierea tânărului cu privire la încetarea acordării serviciilor.	Asistentul social şi psihologul realizează activităţi de informare şi consiliere a tinerilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial. Asistentul social şi psihologul asigură pregătirea tânărului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială. Centrul implică activ tânărul (în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap), părinţii şi/sau persoanele faţă de care tânărul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială. În ultimul an în care se află în sistemul de protecţie specială, tinerii cu vârsta de peste 18 ani sunt sprijiniţi în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.
2.	Înregistrarea cererii de ieşire a tânărului din sistemul de protecţie.	Cererea tânărului este înregistrată de asistentul social al CR.
3.	Întocmirea dosarului de încetare a acordării serviciilor în CR pentru tânăr/ de revocare a măsurii de protecţie (în cazul în care admiterea în centru s-a făcut prin hotărârea CPC).	Asistentul social solicită în scris, cu avizul şefului de centru, de la DAS/SPAS de domiciliu/ rezidenţă a tânărului o anchetă socială în vederea obţinerii de informaţii despre familia/persoana la care acesta va locui. Asistentul social întocmeşte dosarul de încetare a acordării serviciilor, care va conţine următoarele documente: - Carte de identitate – original; - Certificat de naştere – original; - *Certificat de încadrare în grad de handicap – original; - Certificat de orientare şcolară şi profesională – original; - Hotărârea CPC/Sentinţa civilă de instituire a măsurii de protecţie specială – copie; - *Raportul trimestrial* privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

		- *Documente medicale – copie - Proces verbal de predare-primire a documentelor şi obiectelor/efectelor personale încheiat între asistentul social al CR şi tânăr. La încetarea măsurii de protecţie specială, tinerii cu vârsta de peste 18 ani, îşi pot da acordul cu privire la monitorizarea situaţiei lor după încetarea măsurii de protecţie specială şi după informarea lor de către managerul de caz cu privire la acest drept. Acordul este exprimat în scris în faţa comisiei pentru protecţia copilului, cu declararea adresei sau a localităţii la/în care va locui. *_În cazul tinerilor cu dizabilităţi_
4.	* Sprijinirea tânărului care a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu şi solicită încetarea serviciilor, în întocmirea şi depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Registratura D.G.A.S.P.C. Neamţ, cu referire la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obţinerea Certificatului de încadrare în grad de handicap. *_În cazul tinerilor cu dizabilităţi_	Asistentul social consiliază şi sprijină tânărul în întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap, care conţine următoarele documente: - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la DAS/SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieşire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional(dacă este cazul). Dacă este cazul, tânărul este însoţit de asistentul social la D.G.A.S.P.C. Neamţ, pentru a depune dosarul de încadrare în grad de handicap.
5.	Notificarea SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la ieşirea acestuia din CR.	Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecţie.
6.	Acordarea drepturilor băneşti de care beneficiază tânărul la ieşirea din sistemul de protecţie specială.	Asistentul social îndrumă tânărul către D.G.A.S.P.C. Neamţ pentru a solicita în scris şi a intra în posesia drepturilor băneşti de care beneficiază la ieşirea din sistemul de protecţie specială.

7.	Actualizarea bazei de date a CR.	Asistentul social actualizează baza de date a beneficiarilor CR, completează *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor* şi arhivează dosarul tânărului.

III) In cazul centrelor rezidenţiale pentru copiii cu dizabilităţi.

În cazul împlinirii vârstei de 18 ani şi a transferului tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap:

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/ operaţiunii	Descrierea acţiunii/operaţiunii
1.	Informarea şi consilierea tânărului, în funcţie de capacitatea sa de înţelegere, (de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) cu privire la încetarea acordarii serviciilor în CR.	Asistentul social şi psihologul realizează activităţi de informare şi consiliere a tinerilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial şi transferul în cadrul altui serviciu social (pentru adulţi cu handicap), în funcţie de capacitatea acestora de înţelegere (de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap).
2.	*Depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (SCEPAH) pentru obţinerea Certificatului de încadrare în grad de handicap **În cazul tinerilor cu dizabilităţi*	Asistentul social depune dosarul de încadrare în grad de handicap, care conţine următoarele documente: - Cerere-tip de evaluare; - Anchetă socială de la SPAS de domiciliu; - Scrisoare medicală de la medicul de familie (original); - Referat de la medicul specialist (original); - Copie după cartea de identitate; - Copie după bilete de ieşire din spital/scrisori medicale (dacă este cazul); - Copie după documente de studii (dacă este cazul); - Copie după documente care atestă statutul socio-profesional (dacă este cazul).
3.	Obţinerea cărţii de identitate la împlinirea vârstei de 18 ani de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor (SPCLEP).	Asistentul social depune la SPCLEP dosarul pentru întocmirea cărţii de identitate, care conţine următoarele documente: - Împuternicire de însoţire; - Cerere din partea CR/părinţilor pentru eliberarea cărţii de identitate; - Certificatul de naştere în original şi copie; - Acord de primire în spaţiu (din partea părinţilor); - Copie după Hotărârea CPC sau Sentinţa Civilă de instituire a măsurii de protecţie specială. După emiterea noii cărţi de identitate de către SPCLEP,

		asistentul social al CR o preia şi o depune la dosarul tânărului.
4.	Întocmirea dosarului de admitere a tânărului într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu dizabilităţi.	Asistentul social întocmeşte dosarul de admitere într-o unitate de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap, care conţine următoarele documente: –cerere; – copie după certificatul de încadrare într-un grad de handicap; – copie după cartea de identitate a tânărului; – adeverinţă de la Administraţia Finanţelor Publice; – adeverinţă de la Direcţia de Taxe şi Impozite. Dosarul va fi depus la DAS/SPAS de la domiciliul tânărului, în vederea efectuării anchetei sociale aferente. Dosarul va fi depus la D.G.A.S.P.C. Neamţ de SPAS de la domiciliul tânărului.
5.	Înregistrarea *Deciziei de admitere în centre rezidenţiale* şi întocmirea dosarului de transfer.	După primirea de la D.G.A.S.P.C. Neamţ a Deciziei de admitere în centre rezidenţiale, asistentul social întocmeşte dosarul de transfer, care va conţine următoarele documente: - *Raportul trimestrial* privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului întocmit înaintea părăsirii CR; - Decizia de admitere în centre rezidenţiale (copie); - Fişă individuală de consiliere psihologică (copie); - Cerificatul de încadrare în grad de handicap (original şi copie); - Carte de identitate (original); - Certificat de naştere (original); - Adeverinţă de asigurat CAS (original); - Referat medic specialist (original); - Buletine de analize medicale (original); - Adeverinţă de la medicul de familie (original); - Buletin radiologic (original); - Examen coprocultura (original); - Foaie de observaţie pediatrie (copie); - Bilete de ieşire din spital/Scrisori medicale (copie); - Dosar social complet cu documente în copie; - *Procesul verbal de predare-primire* încheiat între asistentul social al CR şi reprezentantul unităţii de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

6.	Transportul tânărului la unitatea de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap	După finalizarea dosarului de ieşire, tânărului i se asigură transportul la unitatea de tip rezidenţial cu maşina CR, însoţit fiind de asistentul social al centrului sau de personal de specialitate. Un exemplar al *Procesului verbal de predare-primire* va fi ataşat la dosarul tânărului din CR.
7.	Notificarea DAS/SPAS de la domiciliul tânărului şi a familiei cu privire la ieşirea acestuia din CR.	Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul tânărului şi familia acestuia cu privire la revocarea măsurii de protecţie specială la CR şi transferul tânărului la unitatea de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap.
8.	Actualizarea bazei de date a CR.	Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor* şi arhivează dosarul tânărului.

IV) La înlocuirea măsurii de protecţie specială-plasament rezidenţial cu plasament la asistent maternal profesionist sau cu plasament la o persoană sau familie

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/ operaţiunii	Descrierea acţiunii/operaţiunii
1.	Informarea si consilierea copilului şi a asistentului maternal profesionist/ persoanei sau familiei de plasament cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social şi psihologul realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor şi a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial. Asistentul social şi psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială. Centrul implică activ copilul (în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap), părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială. Psihologul CR programează şedinţe de consiliere a asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei de plasament, atât individuale, cât şi cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: - drepturile şi obligaţiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalităţii copilului în mediul familial; - *continuarea serviciilor de recuperare şi reabilitare (**pentru copilul cu dizabilităţi*)

		- continuarea frecventării cursurilor şcolare, dacă este cazul şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere*.
2.	Acomodarea/potrivirea copilului cu asistentul maternal profesionist/ persoana sau familia de plasament şi întocmirea rapoartelor de vizită de către specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ	Asistentul maternal profesionist/persoana sau familia de plasament vizitează copilul în cadrul procesului de acomodare/potrivire cu acesta, iar specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ întocmesc rapoarte de vizită conform procedurii specifice proprii.
3.	Înregistrarea la DGASPC Neamţ a cererii persoanei/ familiei de plasament/ asistentului maternal profesionist pentru plasamentul copilului	Persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist completează o cerere prin care solicită plasamentul copilului şi o depune la DGASPC Neamţ, însoţită de documentele doveditoare privind situaţia socio-economică a familiei.
4.	Întocmirea şi depunerea dosarului de înlocuire a măsurii de protecţie specială de către specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ la instituţiile abilitate	Specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ întocmesc dosarul de înlocuire a măsurii de protecţie speciala, conform procedurii specifice proprii şi îl depun la CPC/Instanţă. Dacă măsura de protecţie a fost stabilită prin Hotărâre a CPC, dosarul va fi direcţionat către SCPC. Dacă măsura de protecţie a fost stabilită prin Hotărâre a instanţei, dosarul va fi direcţionat către Compartimentul Juridic-Contencios, în vederea depunerii acţiunii de înlocuire a măsurii de protecţie la instanţa judecătorească.
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidenţial	*Raportul trimestrial* întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conţine date şi informaţii referitoare la pregătirea ieşirii din sistemul de protecţie a copilului. Asistentul social întocmeşte un proces verbal de predare a documentelor şi obiectelor personale ale copilului către asistentul maternal profesionist/ persoana sau familia de plasament. Asistentul social notifică, prin adresă scrisă avizată de seful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul copilului cu privire la înlocuirea măsurii de protecţie.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

6.	Monitorizarea trimestrială a situaţiei copilului de către specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ	Evoluţia dezvoltării copilului, precum şi a modului în care persoana/familia de plasament/AMP îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul pe care îl au în plasament, este monitorizată trimestrial de către specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ, conform procedurii specifice proprii.
7.	Actualizarea bazei de date a CR.	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidenţa beneficiarilor CR, completează *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor* şi arhivează dosarul copilului.

V) În cazul adopţiei copilului

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/ operaţiunii	Descrierea acţiunii/operaţiunii
1.	Informarea si consilierea copilului şi familiei adoptatoare cu privire la încetarea acordării serviciilor	Asistentul social şi psihologul realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial. Asistentul social şi psihologul asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială. Centrul implică activ copilul (în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap) şi familia adoptatoare, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială. Psihologul CR programează şedinţe de consiliere a familiei adoptatoare atât individuale cât şi cu copilul, pentru informarea acestora cu privire la: -drepturile şi obligaţiile lor, în vederea dezvoltării armonioase a personalităţii copilului în mediul familial; -continuarea serviciilor de recuperare şi reabilitare (*pentru copilul cu dizabilităţi*); -continuarea frecventării cursurilor şcolare, dacă este cazul şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere.*
2.	Potrivirea copilului cu familia adoptatoare, în colaborare cu specialiştii CAPA din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ	Familia adoptatoare vizitează copilul în cadrul procesului de acomodare/potrivire cu acesta, iar specialiştii CAPA întocmesc rapoarte de vizită conform procedurii specifice proprii.

3.	Înregistrarea cererii familiei adoptatoare la D.G.A.S.P.C. Neamţ	Familia adoptatoare completează o cerere prin care solicită plasamentul copilului în vederea adopţiei şi o depune la D.G.A.S.P.C. Neamţ, însoţită de documentele necesare (conform procedurii specifice).
4.	Întocmirea dosarului, de încredinţare în vederea adopţiei, de către specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ şi depunerea acestuia către CJC la instaţa de judecată	Specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ întocmesc dosarul de încredinţare în vederea adopţiei, conform procedurii specifice proprii şi îl înaintează către Compartimentul Juridic-Contencios, în vederea depunerii acţiunii la instanţa judecătorească.
5.	Încetarea acordării serviciilor în centrul rezidenţial	*Raportul trimestrial* întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conţine date şi informaţii referitoare la pregătirea ieşirii din sistemul de protecţie a copilului. Asistentul social întocmeşte un *Proces verbal de predare a documentelor şi obiectelor personale ale copilului* către familia adoptatoare.
6.	Actualizarea bazei de date a CR.	După încetarea acordării serviciilor în CR, asistentul social actualizează evidenţa beneficiarilor CR, completează *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor* şi arhivează dosarul copilului.
7.	Finalizarea procedurilor de adopţie	Specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neam vor desfăşura activităţile specifice conform procedurii proprii de lucru, pentru finalizarea adopţiei copilului şi monitorizarea acestuia post-adopţie.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şeful de centru:

- Avizează solicitările şi notificările transmise către familie, DAS/SPAS şi D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- Avizează *Raportul trimestrial privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului* întocmit înaintea părăsirii CR şi *Procesul verbal de predare-primire*;
- Împreună cu managerul de caz, se asigură că s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
- Verifică documentele conţinute în toate dosarele întocmite de asistentul social cu privire la ieşirea copilului/ tânărului din CR;

- Organizează şedinţe de lucru şi de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*;
- Sprijină şi participă în cadrul acţiunilor de auditare şi/sau control la nivelul CR/CYF;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Asistentul social:

- Păstrează legătura cu MSSIS, cu avizul şefului de centru şi a managerului de caz, în vederea găsirii măsurilor necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
- Înregistrează cererea de reintegrarea în familie a copilului şi informează şeful de centru;
- Solicită în scris, cu avizul şefului de centru, de la DAS/SPAS de domiciliu a părintelui/familiei o anchetă socială în vederea integrării/reintegrării copilului/tânărului în familie, sau în vederea admiterii într-o unitate rezidenţială pentru adulţi cu dizabilităţi;
- Întocmeşte dosarul de încetare a acordării serviciilor în CR;
- Întocmeşte dosarul de revocare a măsurii de protecţie şi îl depune la D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- Întocmeşte dosarul de transfer a tânărului într-o instituţie rezidenţială pentru adulţii cu dizabilităţi (în cazul centrelor cu copii cu dizabilităţi);
- Sprijină tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu şi solicită încetarea serviciilor, în întocmirea şi depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la D.G.A.S.P.C. Neamţ, cu referire către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru obţinerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (în cazul centrelor cu copii cu dizabilităţi);
- Notifică, prin adresă scrisă avizată de şeful de centru, DAS/SPAS de la domiciliul copilului/tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecţie specială;
- Înregistrează cererea de ieşire a tânărului din CR;
- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluţia socială a copilului/tânărului
- Însoţeşte, dacă este cazul, tânărul până la domiciliu/unitatea rezidenţială;
- Îndrumă tânărul/părinţii copilului către D.G.A.S.P.C. Neamţ pentru a solicita în scris şi a intra în posesia drepturilor băneşti acordate la ieşirea din sistemul de protecţie specială;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează *Registrul de evidenţă a încetării serviciilor* şi arhivează dosarul copilului/tânărului;
- Participă la întâlnirea cu părinţii/reprezentantul legal al copilului;
- Participă la şedinţele de lucru şi de informare/instruire organizate de şeful centrului;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Psihologul:

- Programează şi organizează şedinţe de consiliere a părintelui/părinţilor, atât individuale, cât şi cu copilul şi întocmeşte *Rapoarte de consiliere*;

- Realizează activități de informare și consiliere a copiilor/tinerilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial și (după caz)transferul în cadrul altui serviciu social (pentru adulți cu handicap), în funcție de capacitatea acestora de înțelegere;
- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția dezvoltării copilului/tânărului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Managerul de caz:

- Se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare familială și integrare/includere socială;
- Solicită monitorizarea situației copilului de catre serviciile publice de asistență socială de la domiciliul acestuia pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Instructorul- educator pentru activități de resocializare/pedagogul social:

- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția dezvoltării copilului/tânărului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.6.*Specialiști în recuperare/reabilitare (medic, asistent medical, kinetoterapeut, logoped) *(*în cazul centrelor rezidențiale pentru copiii cu dizabilități)*

-Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția medicală, evoluția terapeutică a copilului/tânărului cu dizabilități;

- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura şef serviciu/centru/ responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	2	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamţ aprobată prin HCJ Neamţ nr.273/28.11.2022	
2.	I	02.09.2019	3	26.08.2024	Modificat - reorganizare DGASPC Neamt cf.HCJ 98/2024 si ROF DGASPC Anexa 1 HCJ 141/2024	
3.						
4.						
5.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observaţii		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar CM		01.2024			

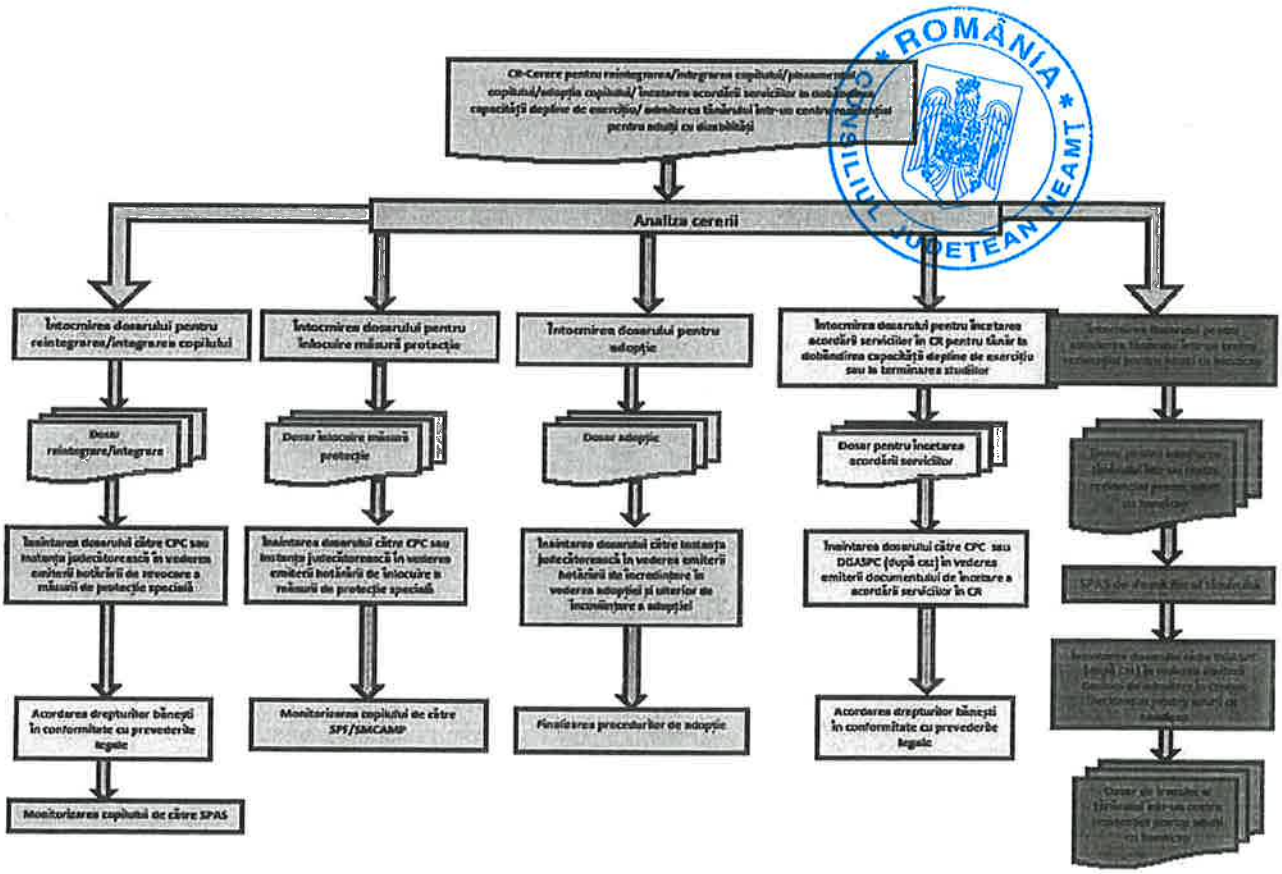
ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituţie/ compartiment	Nume, prenume	Funcţia	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamţ	Păvăluţă Cristina	Director General	Informare		27.08. 2024	
2.	DGASPC Neamţ	Negruş Mirela	Preşedinte CM	Informare		27.08.2024	
3.	DGASPC Neamt	Dulama Laurentiu Cristinel	Inlocuitor Presedinte CM	Informare			
4.	DGASPC Neamţ	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		27.08. 2024	
5.	Complex de Servicii Rezidenţiale pentru Copii şi Tineri cu Dizabilităţi Piatra Neamţ	Stoean Camelia	Şef centru	Aplicare		27.08 2024	
6.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt. Şef centru	Aplicare		27.08. 2024	
7.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ	Păduraru Anamaria	Şef centru	Aplicare		27.08. 2024	
8.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamţ	Apopei Valeriu Bogdan	Pt. Şef centru	Aplicare		27.08. 2024	
9.	Complex de Servicii Rezidenţiale„Ion Creangă" Piatra Neamţ	Cezara Elena Lemnaru	Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
10.	Complex de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt. Şef centru	Aplicare		27 08. 2024	
11.	Compartiment management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidenţial	Roşu Leon Mihai	Coordonator compartiment	Informare		27.08. 2024	
12.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare şi Relaţia cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidenţa		27.08 2024	
13.	Compartiment Managementul Calităţii Serviciilor Sociale	Baroi Carmen Elena	Coordonator compartiment	Informare		27.08. 2024	
14.							
15.							

10. Anexe

1) Diagrama de proces



2) *Raportul trimestrial privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului*

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
D.G.A.S.P.C. NEAMT
CENTRUL.....

Avizat,
Şef centru

RAPORT TRIMESTRIAL DE EVOLUŢIE

Numele şi prenumele copilului.....

Data întocmirii raportului:

TRIM./ ANUL	Serviciul acordat	Observaţii privind evoluţia
	Medical	
	Psihologic	
	Educaţional	
	Social	
	Logopedic	
	*Kinetoterapeutic	
	*Altul.....	

**Pentru copiii cu dizabilităţi*

Recomandări şi propuneri

- Recomandări:

__Continuarea studiilor
__Finalizarea studiilor
__Orientare profesională
__Consilierea în vederea integrării socio-profesionale
__Alte situaţii (specificaţi).....

- Propuneri privind măsura de protecţie specială

__Menţinerea măsurii de protecţie specială (motivaţi).....
__Înlocuirea măsurii de protecţie specială (motivaţi).....
__Încetarea măsurii de protecţie specială (motivaţi).....

- În cazul în care se propune încetarea măsurii de protecţie specială, menţionaţi informaţiile referitoare la pregătirea ieşirii din sistemul de protecţie a copilului

.....
.....
.....
.....

I. Opinia copilului şi a persoanelor implicate în evaluare, semnătura

Opinia copilului şi semnătura în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate .....
.....

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

Persoane implicate în evaluare/reevaluare:

Nume şi prenume	Specialitatea	Semnătura

Manager de caz,

.....

3) Registrul de evidență a încetării serviciilor

Registru de evidență a încetării serviciilor

Nr.crt.	Numele și prenumele copilului/tânărului	Data naștiri	Data sosirii în centru	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor							
						Informarea și consilierea copilului/tânărului (Da/Nu)	Eliberarea obiectelor și documentelor personale (Da/Nu)	Remuneratia financiara (suma în Lei)	Echipament corespunzător (Da/Nu)	Modalități de transport	Locul în care merge copilul/tânărul (domiciliul/reședința familiei)	Data înștiințării SPAS de domiciliu	Menționarea pentru servicii (Da/Nu)

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

Anexa nr. 41

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 din 24.10.2024

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț **Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială** **Cod serviciu social 8790 CR-C-I** **Cod serviciu social 8790 CR-C-II**	**Procedura operațională Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului** **Cod P.O.: CR-CPU 02**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1** **Revizia: 3** **Pagina 1 din 17**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,
Director General
Cristina Păvăluță

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Denumirea procedurii operaționale:

Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului

Cod P.O.: CR-CPU 02

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 27.08.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mirela Negruș** — **Semnătura**

2) **Verificat: coordonator compartiment, Baroi Carmen** — **Semnătura**
inspector asistent, Amarici Mihaela Mirabela — **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Stocan Camelia** — **Semnătura**
Pt. șef centru, Luchian Mariana — **Semnătura**
șef centru, Păduraru Anamaria — **Semnătura**
Pt. șef centru, Apopei Valeriu Bogdan — **Semnătura**
șef centru, Cezara Elena Lemnaru — **Semnătura**
Pt. șef centru, Gavril Eduard Ovidiu — **Semnătura**

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. **Scopul procedurii**.....3
2. **Domeniul de aplicare**.....3
3. **Documente de referință**.....3
4. **Definiții și abrevieri**.....5
5. **Descrierea procedurii**.....6
6. **Responsabilități**.....9
7. **Formular de evidență modificări**.....11
8. **Formular analiză procedură**.....11
9. **Formular distribuire procedură**.....12
10. **Anexe**.....13

1. Scopul procedurii operaţionale

Procedura stabileşte şi descrie reguli şi acţiuni în vederea identificării, semnalării şi soluţionării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului, în scopul asigurării acestuia a unui mediu de viaţă protejat. Procedura creează personalului din CR/CPU cadrul de soluţionare prompt şi corect a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau violenţă, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităţilor de identificare, semnalare şi soluţionare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violenţă asupra copilului. În aplicarea procedurii se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alţi copii, eventual membri de familie sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

2.1. Principalele activităţi ale procedurii operaţionale:

- Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare;
- Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare;
- Evaluarea iniţială a situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare;
- Soluţionarea situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare;
- Prevenirea şi combaterea situaţiilor de abuz, neglijare sau exploatare.

2.2. Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale:

- centre/complexuri/servicii/compartimente din cadrul DG.A.S.P.C. Neamţ;
- unităţile de asistenţă medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamţ, Clinici Universitare de specialitate);
- Direcţiile de Asistenţă Socială ale Autorităţilor Publice Locale;
- Inspectoratul Judeţean de Poliţie Neamţ;
- instituţii de învăţământ (grădiniţe, şcoli generale, licee, centre şcolare pentru educaţie incluzivă, instituţii de învăţământ superior).

3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

3.2. Legislație primară

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități)*;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- H.G. 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;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 969 din 12 octombrie 2023 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027;
- Planul Național de Acțiune pentru Implementarea Garanției pentru Copii (PNA);
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecția specială;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie;

- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a Comisiei pentru protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- ROF D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF centru rezidenţial/centru de primire în regim de urgenţă;
- Norme interne de funcţionare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acţiune;
- Dispoziţii ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

1) **Procedura operaţională**- procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţii publice;
2) **Activitate procedurală** - activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului;
3) **Ediţie a unei proceduri**- forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
4) **Revizie procedură**-acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
5) **Beneficiar** -copilul care beneficiază de măsura de protecţie speciala în Centrul rezidenţial şi beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea şi implementarea instrumentelor de lucru specifice;
7) **Familie**-părinţii şi copiii acestora;
8) **Familie extinsă**- rudele copilului, până la gradul III inclusiv;
9) **Reprezentant legal al copilului**- părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil;
10) **Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului** = instrumentul de lucru prin care beneficiarul sau personalul centrului semnalează orice abuz, neglijare sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul;
11) **Abuz** = orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de copil, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică şi psihică a copilului şi se clasifică drept abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic;

12) **Neglijare** = omisiunea voluntară sau involuntară a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului, de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilităţi, care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului;
13) **Violenţa fizică** = se exprimă prin diferite gesturi aplicate copilului în mod intenţional de către o altă persoană, gesturi care pot merge de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viaţa copilului;
14) **Tratament degradant** = maltratare menită să-i trezească victimei sentimente de teamă, frică, îngrijorare şi inferioritate, capabilă să o umilească şi înjosească şi să stopeze orice posibilitate de a opune rezistenţă fizică sau morală;
15) **Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecţionare şi formare profesională a personalului;
16) **Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
17) **Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare** = documentul în care se consemnează evidenţa cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, sau orice formă de violenţă asupra copilului, precum şi instituţiile sesizate, măsurile întreprinse.

4.2. Abrevieri:

- **DGASPC** = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- **CR** = Centru rezidenţial;
- **CPC** = Comisia pentru Protecţia Copilului;
- **PO** = Procedură operaţională;
- **ROF** = Regulament de organizare şi funcţionare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **ONU** = Organizaţia Naţiunilor Unite;
- **MMJS** = Ministerul Muncii si Justiţiei Sociale;
- **ANPDCA** = Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului si Adopţie;
- **CM** = Comisie de monitorizare;
- **PIP** = Plan individualizat de protecţie;
- **OPA** = Organism privat autorizat;
- **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
- **CPU**= Centru de primire în regim de urgenţă.

5. Descrierea procedurii:

În cadrul centrului se aplică măsuri de identificare, semnalare, evaluare, soluţionare şi prevenire a cazurilor/suspiciunii de abuz, neglijare, exploatare a copiilor.

Copiilor/tinerilor li se asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz fiind semnalată şi soluţionată cu celeritate de către întregul personal.

Centrul organizează sesiuni de informare şi consiliere a copiilor, în funcţie de nivelul de înţelegere, cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă,

tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora. Scopul acestor sesiuni de informare este acela de a învăţa copiii să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante şi de ai încuraja să semnaleze apariţia unor astfel de situaţii.

De asemenea, pentru ca personalul centrului să poată recunoaşte riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare acesta este instruit, sau i se facilitează accesul la cursuri de formare cu privire la modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi copiii în familie sau în comunitate.

Copiii sau personalul care au identificat un caz de abuz, neglijare sau exploatare anunţă şeful centrului, care are obligaţia de a semnala imediat cazul conducerii furnizorului de servicii (DGASPC Neamţ). Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale în maxim 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa şefului centrului, obligaţia de a semnala suspiciunea/cazul de abuz sau neglijare revine persoanei care a identificat cazul.

După semnalarea suspiciunii/cazului către DGASPC Neamţ, şeful centrului desemnează personalul care va participa la evaluarea iniţială a suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, iar rezultatele acesteia sunt consemnate în *Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului. Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* este transmisă furnizorului de servicii în maxim 48 de ore de la data evaluării.

În cazul producerii unui abuz, dacă este necesar, şeful centrului poate apela la Sistemul Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă: 112.

În cazul expunerii unui copil din centrul oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante, acesta beneficiază de sprijin psihologic şi consiliere.

În urma analizei *fişei de semnalare a abuzului sau neglijării copilului,* transmisă furnizorului de servicii, şi a evaluării cazului, specialiştii serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamţ stabilesc acţiunile necesare, informând centrul asupra modului de soluţionare a cazului şi măsurile ce trebuie întreprinse, şi care sunt de competenţa centrului.

Şeful centrului asigură (prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor (de competenţa specialiştilor centrului) necesare soluţionării suspiciunii/cazului de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violenţă.

În scopul prevenirii situaţiilor de abuz, neglijare sau exploatare centrul organizează sesiuni de informare a copiilor cu privire la situaţii reale sau ipotetice pe care le pot întâlni. La aceste întâlniri copiilor li se explică modul în care pot evita situaţiile de abuz sau cum se pot diminua consecinţele unor astfel de cazuri. Personalul de specialitate precum şi cel pentru îngrijire şi educaţie este instruit cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii, pe parcursul derulării activităţilor din centru.

Evidenţa cazurilor de abuz sau neglijare se realizează prin *Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare.* Registrul este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.

Şeful centrului monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

– Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

– Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului centrului;

– Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

5.1. Documentele utilizate:

- *Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului;*
- *Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare.*



5.2. Resurse necesare:

5.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente şi tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centrul rezidenţial este format din: personal de conducere, personal de specialitate şi personal economic- administrativ, încadraţi în conformitate cu statul de funcţii aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat şi alocat.

5.3. Etapele activităţii procedurale:

1, 2 şi 3) Identificarea, semnalarea şi evaluarea iniţială a suspiciunii/cazului de abuz, neglijare sau exploatare a copilului

În vederea asigurării identificării şi semnalării suspiciunii/cazurilor de abuz, neglijare sau exploatare asupra copiilor aceştia sunt informaţi şi consiliaţi, în funcţie de nivelul de înţelegere, cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora.

De asemenea, în acelaşi scop, şi personalul centrului este instruit cu privire la modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi copiii în familie sau în comunitate.

În această etapă orice copil sau persoană care a identificat o suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare anunţă şeful centrului, care are obligaţia de a semnala imediat suspiciunea/cazul conducerii furnizorului de servicii (D.G.A.S.P.C. Neamţ).

După semnalarea suspiciunii/cazului către D.G.A.S.P.C. Neamţ, personalul de specialitate din centru efectuează evaluarea iniţială a situaţiei, iar rezultatele acesteia sunt consemnate în *Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, document transmis serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Neamţ.

Tot în această etapă, în cadrul producerii unui abuz, dacă este necesar, şeful centrului poate apela la Sistemul Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă: 112.

4) Evaluarea şi soluţionarea situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare

În această etapă a procedurii operaţionale, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ, are loc analiza fişei de semnalare, evaluarea cazului, şi stabilirea acţiunilor necesare în vederea soluţionării acestuia. Modul de soluţionare a cazului şi măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competenţa centrului, sunt transmise centrului unde şeful acestuia asigură (prin personalul de specialitate) aplicarea măsurilor necesare soluţionării cazului de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violenţă.

5) Prevenirea şi combaterea situaţiilor de abuz, neglijare sau exploatare

Această etapă a activităţii procedurale cuprinde acţiuni de informare a copiilor cu privire la situaţii reale sau ipotetice de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunta şi modul în care pot evita sau diminua consecinţele unor astfel de cazuri. De asemenea, personalul de specialitate precum şi cel pentru îngrijire şi educaţie este instruit cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu copiii, pe parcursul derulării activităţilor din centru.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală:

6.1. Şeful centrului:
- Semnalează D.G.A.S.P.C. Neamţ orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare a copilului identificată;
- Desemnează personalul care efectuează evaluarea iniţială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Apelează (dacă este cazul) Sistemul Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă: 112;
- Transmite *Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* către D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- Asigură aplicarea măsurilor necesare soluţionării cazului de abuz;
- Stabileşte sesiunile de instruire a personalului privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfăşurarea activităţii şi informează şeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea iniţială a oricărui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluţionării cazului de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor şi le consemnează în *Registrul privind informarea şi formarea continuă a personalului*;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de şeful centrului;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfăşurarea activităţii şi informează şeful ierarhic superior;

- Participă la evaluarea inițială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- Întocmește (cu sprijinul psihologului, după caz) *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Psihologul:
- Instruiește și consiliează beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*;
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la evaluarea inițială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Asistent medical și/sau medic:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Evaluează consecințele situației de abuz din punctul de vedere al sănătății copilului și ia măsurile medicale necesare dacă este cazul;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.6. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social:
-Instruiește și consiliează beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.7. Kinetoterapeutul/ logopedul/infirmiera:
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la întâlnirile organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;

- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.8. Inspectorul de specialitate/ muncitorul calificat/ îngrijitoarea/administratorul/magazinerul:

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/centru/ responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	2	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.	I	02.09.2019	3	26.08.2024	Modificat - reorganizare DGASPC Neamt cf.HCJ 98/2024 si ROF DGASPC Anexa 1 HCJ 141/2024	
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

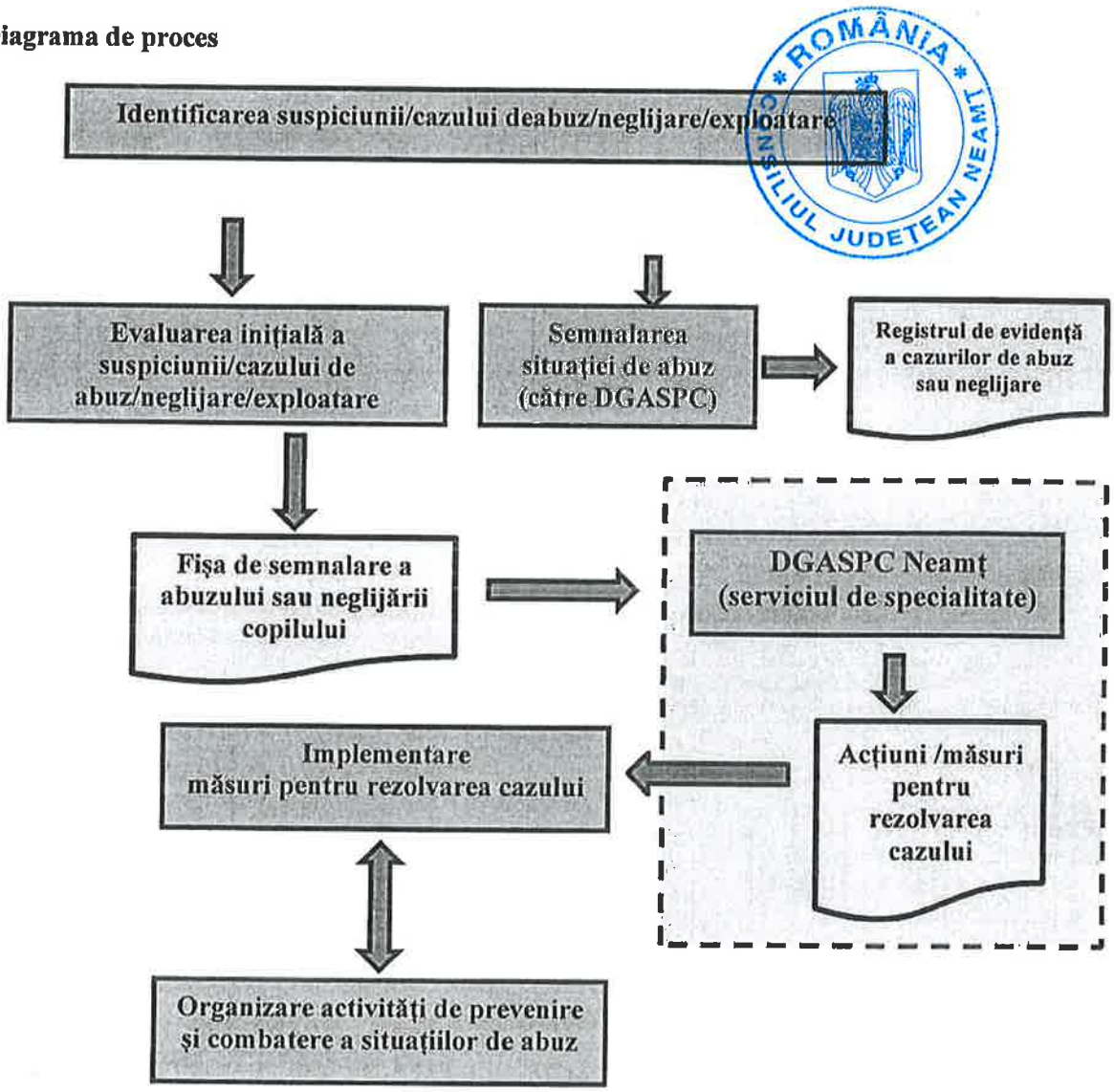
Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		28.08.2024			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		27.08.2024	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		27.08.2024	
3.	DGASPC Neamț	Dulama Laurentiu Cristinel	Inlocuitor Presedinte CM	Informare			
4.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		27.08.2024	
5.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Aplicare		27.08.2024	
6.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt.Șef centru	Aplicare		27.08.2024	
7.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		27.08.2024	
8.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Apopei Valeriu Bogdan	Pt Șef centru	Aplicare		27.08.2024	
9.	Complex de Servicii Rezidențiale„Ion Creangă" Piatra Neamț	Cezara Elena Lemnaru	Șef centru	Aplicare		27.08.2024	
10.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt.Șef centru	Aplicare		27.08.2024	
11.	Compartiment management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidențial	Roșu Leon Mihai	Coordonator compartiment	Informare		27.08.2024	
12.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		27.08.2024	
13.	Compartiment Managementul Calității Serviciilor Sociale	Baroi Carmen Elena	Coordonator compartiment	Informare		27.08.2024	
14.							

10. Anexe

1) Diagrama de proces



ROMÂNIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

2) Fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

Fişă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

MOD DE SEMNALARE:

☐ în scris ☐ telefonic, la Telefonul Copilului, 0233983 ☐ telefonic, la 116111 ☐ telefonic, la telefonul DGASPC

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

I. DATE DESPRE SURSĂ

1. Identitatea celui care semnalează *(este asigurată confidenţialitatea!)*
   Nume_____Prenume_____ Telefon_____
   Adresa_____
2. Ocupaţia_____ Mai sunt şi alte persoane care pot da relaţii? _____
   Cine? _____
3. Forma de agresiune sesizată:
   abuz fizic_____ neglijare_____ abuz sexual_____ abuz emoţional_____ exploatare_____
4. Relaţia sursei cu copilul _____. Acceptă continuarea implicării în sprijinirea copilului _____

II.DATE DESPRE COPIL

1. Nume_____Prenume_____Vârsta_____
   Şcoala_____Clasa_____
2. Domiciliu_____
3. Locul producerii presupusului abuz: la domiciliu_____la şcoală_____
   în stradă_____ loc de joacă_____
   altele_____
4. Semne fizice: răni, cicatrici recente
   _____
5. Se fereşte de dumneavoastră, deşi arătaţi bune intenţii ?
   _____
6. Cu cine aţi mai discutat (ce acţiuni aţi mai întreprins), până în acest moment:

Victima	Agresor
Poliţie	Medic

Școală (învățător, diriginte, colegi de clasă)	Membrii familiei
Prieteni	Alții_ Cine anume

III. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA SITUAȚIA DE MALTRATARE

1. **Forma maltratării (abuz/neglijare):**

FIZIC (pumni, palme, obiecte contondente, arsuri etc.)	**SEXUAL**
EMOȚIONAL (etichetări, umiliri, terorizări, etc.)	**NEGLIJARE** (educațională, a stării de sănătate, etc.)

2. **Informații despre presupusul agresor**

MEMBRU AL FAMILIEI	tata	mama	frate	bunic(ă)	unchi	mătușă
DIN AFARA FAMILIEI	vecin	Prieten/Prietenal părinților	Cadru didactic	Personal medical	Polițist Jandarm	necunoscut

3.Menționați orice alte date de identificare despre presupusul abuzator_____

4. Există semnalări anterioare_____ 5. Cunoașteți și alte victime ale acestei persoane? _____ Menționați_____

_____

6. Descrierea situației de presupus abuz/neglijare:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

7. Unde se află copilul în prezent? _____

8. Considerați că este în siguranță ? _____

9. Pe cine credeți că ne putem baza în sprijinirea copilului?

_____

Numele și prenumele specialistului _____ **Funcția/profesia**_____

Data_____ **Semnătura** _____

3)Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare

NR. CRT.	NR. ŞI DATA FIŞEI DE SEMNALARE	NUME ŞI PRENUME COPIL ABUZAT	VÂRSTA COPILULUI	INSTITUŢII SESIZATE	MODALITATEA SESIZĂRII	MĂSURI ÎNTREPRINSE	NUME ŞI PRENUME/ SEMNĂTURĂ PERSOANEI CARE CONSEMNEAZĂ

4) Registru privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. înregistrare proces verbal/ documentul de participare

5) Registru privind instruirea şi formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

Anexa nr. 42

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 257 *din* 24.10. *2024*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț **Servicii sociale de tip rezidențial (centre rezidențiale și centre de primire în regim de urgență) destinate copiilor din sistemul de protecție specială** **Cod serviciu social 8790 CR-C-I** **Cod serviciu social 8790 CR-C-II**	**Procedura operațională Controlul comportamentului beneficiarilor** **Cod P.O.: CR–CPU 05**	**Ediția: I, Nr. ex.: 1** **Revizia: 3** **Pagina 1 din 13**

Aprobat,
Director General
Cristina Păvăluță

Denumirea procedurii operaționale:

Controlul comportamentului beneficiarilor

Cod P.O.: CR-CPU 05

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 27.08.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Mircla Negruș** — **Semnătura**

2) **Verificat: coordonator compartiment, Baroi Carmen** — **Semnătura**
inspector asistent, Amarici Mihaela Mirabela — **Semnătura**

3) **Elaborat: șef centru, Stoean Camelia** — **Semnătura**
Pt. șef centru, Luchian Mariana — **Semnătura**
șef centru, Păduraru Anamaria — **Semnătura**
Pt. șef centru, Apopei Valeriu Bogdan — **Semnătura**
șef centru, Cezara Elena Lemnaru — **Semnătura**
Pt. șef centru, Gavril Eduard Ovidiu — **Semnătura**

Cuprins:

1. **Scopul procedurii**.....3
2. **Domeniul de aplicare**.....3
3. **Documente de referință**.....3
4. **Definiții și abrevieri**.....5
5. **Descrierea procedurii**.....6
6. **Responsabilități**.....8
7. **Formular de evidență modificări**.....10
8. **Formular analiză procedură**.....10
9. **Formular distribuire procedură**.....11
10. **Anexe**.....12

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni în vederea încurajării și sprijinirii copiilor pentru a-și forma o conduită acceptabilă pentru grup și societate, precum și tratamentul aplicat de către personal în cazul în care copiii au un comportament inadecvat.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților ce privesc, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

- Constatarea situației de comportament inadecvat al copilului;
- Intervenția in situația de comportament inadecvat al copilului.

2.2 Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

- centre/complexuri/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- unitățile de asistență medicală cu paturi (S.M.U Roman, S.J.U. Neamț, Clinici Universitare de specialitate);
- Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială ale Primăriei de domiciliu al copilului;
- Inspectoratul Județean de Poliție Neamț;
- instituții de învățământ (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, instituții de învățământ superior).

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; (*în cazul centrelor rezidențiale pentru copilul cu dizabilități)*;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară

- H.G. 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;
- H.G. nr. 969 din 12 octombrie 2023 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului "Copii protejaţi, România sigură" 2023-2027;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 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;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţia specială;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- H.G. nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea, în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a Comisiei pentru protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- ROF D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- ROF centru rezidenţial/centru de primire în regim de urgenţă;
- Norme interne de funcţionare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acţiune;
- Dispoziţii ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamţ.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

1) **Procedura operaţională-** procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
2) **Activitate procedurală** - activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor centrului;
3) **Ediţie a unei proceduri-** forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
4) **Revizie procedură**-acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
5) **Beneficiar** -copilul care beneficiază de măsura de protecţie speciala în centrul rezidenţial/centrul de primire în regim de şi beneficiază de serviciile sociale specifice;
6) **Manager de caz** -profesionistul care, îndeplinind condiţiile menţionate de standardele în vigoare, asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială, desfăşurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea şi implementarea instrumentelor de lucru specific;
7) **Familie**-părinţii şi copiii acestora;
8) **Familie extinsă**- rudele copilului, până la gradul III inclusiv;
9) **Reprezentant legal al copilului-** părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil.

4.2. Abrevieri:

- **DGASPC** = Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- **CR** = Centru rezidenţial/Casa de tip familial;
- **CPC** = Comisia pentru Protecţia Copilului;
- **PO** = Procedură operaţională;
- **ROF** = Regulament de organizare şi funcţionare;

- **RI** = Regulament intern;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **ONU** = Organizaţia Naţiunilor Unite;
- **MMJS** = Ministerul Muncii si Justiţiei Sociale;
- **ANPDCA** = Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului si Adopţie;
- **CM** = Comisie de monitorizare;
- **SPAS** = Serviciu Public Local de Asistenţă Socială;
- **DAS** = Direcţia de Asistenţă Socială ;
- **PIP** = Plan individualizat de protecţie;
- **OPA** = Organism privat autorizat;
- **SGG** = Secretariatul General al Guvernului;
- **CPU**= Centrul de primire în regim de urgenţă.

5. Descrierea procedurii:

În cadrul centrului rezidenţial/centrului de primire în regim de urgenţă, imediat după admitere, copiii sunt informaţi cu privire la serviciile oferite, precum şi drepturile şi obligaţiile pe care le au pe toată perioada măsurii de protecţie specială.

Obligaţiile pe care copiii le au derivă din adoptarea unei conduite acceptabile pentru grup şi societate.

Principalele obligaţii ale copiilor se referă la respectarea regulilor şi programului centrului, precum şi a unui comportament adecvat, bazat pe respect reciproc, în relaţia cu personalul centrului, cu ceilalţi copii din centru sau comunitate, cu personalul didactic şi nedidactic din unităţile de învăţământ, cu alte persoane din comunitate.

Constatarea situaţiei de comportament inadecvat al copilului este realizată de către echipa multidisciplinară a centrului, precum şi de către personalul de specialitate care se ocupă de îngrijirea şi educaţia copilului, pe baza propriilor observaţii sau ca urmare a sesizării din partea unor terţe persoane sau instituţii.

Intervenţia în situaţia de comportament inadecvat al copilului se efectuează în concordanţă cu vârsta acestuia, starea sa de sănătate şi nevoile sale individuale. Modalităţile de reacţie şi intervenţie ale personalului în astfel de situaţii sunt orientate, în primul rând, spre sancţionarea prin acţiuni educative şi constructive de corectare. În cadrul intervenţiei sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, precum:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

În situaţiile de comportament deviant, în cazul în care în timpul intervenţiei este necesară prevenirea sau stoparea vătămării copilului sau a altor persoane, precum şi prevenirea sau stoparea unor distrugeri de bunuri materiale se aplică măsuri restrictive (de ex. imobilizare, izolare, etc.). Măsurile restrictive nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Şeful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate în cazul comportamentului deviant. În funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc), şeful centrului va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o *Fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante*, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

5.1. Documentele utilizate:

- *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante ale copilului*

5.2. Resurse necesare:

5.1.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente şi tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din centru este format din: personal de conducere, personal de specialitate şi personal economic- administrativ, încadraţi în conformitate cu statul de funcţii aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat şi alocat.

5.3. Etapele activităţii procedurale:

În cadrul procedurii operaţionale privind controlul comportamentului beneficiarilor se disting două etape care coincid cu principalele activităţi, respectiv:

1) **Constatarea situaţiei de comportament inadecvat al copilului;**
În această etapă, personalul centrului, care este pregătit şi instruit pentru a reacţiona pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, constată situaţia de comportament inadecvat al copilului, stabilind orientarea spre acţiuni educative şi constructive de corectare sau aplicarea de măsuri restrictive în cazul comportamentelor deviante care pot duce la vătămări corporale sau distrugeri de bunuri materiale.

2) **Intervenţia în situaţia de comportament inadecvat al copilului;**
În această etapă are loc aplicarea acţiunilor şi măsurilor stabilite în urma constatării situaţiei de comportament inadecvat al copilului. În cadrul acţiunilor şi măsurilor aplicate sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale. Tot în această etapă, în cazurile de comportament deviant, se stabileşte modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară a cazului.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şeful centrului:
- Desemnează persoana autorizată să efectueze înregistrările în *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Stabileşte sesiunile de instruire a personalului privind modul de acţiune privind controlul comportamentului copiilor;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:
- Verifică şi analizează înregistrările din *Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Coordonează modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară a cazurilor în care se aplică măsuri restrictive;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului privind modul de acţiune privind controlul comportamentului copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului se consemnează în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului;*
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:
- Constată situaţia de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situaţia de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;

- Participă la sesiunile de instruire organizate de către şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.4.Psihologul:
- Constată situaţia de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situaţia de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Asistentul medical şi/sau medicul:
- Constată situaţia de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situaţia de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.6. Instructorul-educator pentru activităţi de resocializare/pedagogul social/ kinetoterapeutul/ logopedul/infirmierul:
- Constată situaţia de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situaţia de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fişei speciale de evidenţă a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de către şeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/centru/ responsabil compartiment
1.	I	02.09.2019	2	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.	I	02.09.2019	3	26.08.2024	Modificat - reorganizare DGASPC Neamt cf.HCJ 98/2024 si ROF DGASPC Anexa 1 HCJ 141/2024	
3.						
4.						
5.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM					

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

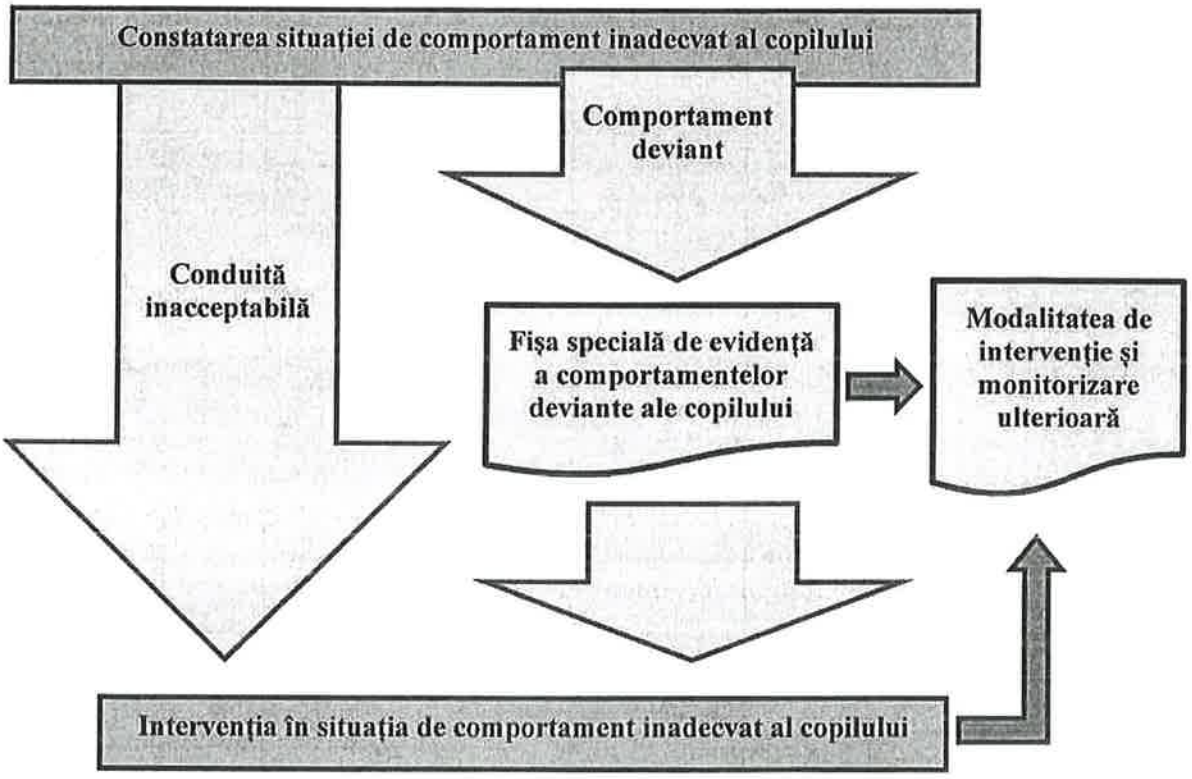
9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire instituţie/ compartiment	Nume, prenume	Funcţia	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamţ	Păvăluţă Cristina	Director General	Informare		27.08.2024	
2.	DGASPC Neamţ	Negruş Mirela	Preşedinte CM	Informare		27.08.2024	
3.	DGASPC Neamt	Dulama Laurentiu Cristinel	Inlocuitor Presedinte CM	Informare			
4.	DGASPC Neamţ	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		27.08.2024	
5.	Complex de Servicii Rezidenţiale pentru Copii şi Tineri cu Dizabilităţi Piatra Neamţ	Stoean Camelia	Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
6.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt. Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
7.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ	Păduraru Anamaria	Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
8.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamţ	Apopei Valeriu Bogdan	Pt. Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
9.	Complex de Servicii Rezidenţiale„Ion Creangă" Piatra Neamţ	Cezara Elena Lemnaru	Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
10.	Complex de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt. Şef centru	Aplicare		27.08.2024	
11.	Compartiment management de caz pt.copilul aflat în plasament rezidenţial	Roşu Leon Mihai	Coordonator compartiment	Informare		27.08.2024	
12.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare şi Relaţia cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidenţa		27.08.2024	
13.	Compartiment Managementul Calităţii Serviciilor Sociale	Baroi Carmen Elena	Coordonator compartiment	Informare		27.08.2024	
14.							

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

10. Anexe

1) Diagrama de proces



2) Fişa specială de evidenţă a comportamentelor deviante ale copilului

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ
Centru .....

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

FIŞĂ SPECIALA DE EVIDENTA A COMPORTAMENTELOR DEVIANTE
*se completează doar pentru situaţiile în care se aplică măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc)

Nume şi prenume copil/tânăr:_____
Data incidentului:_____
Ora incidentului :_____
Locul incidentului:_____
Descrierea comportamentului:_____
_____
_____
Măsuri restrictive:_____
_____
_____
Consecinţe ale măsurilor luate:_____
_____
_____
_____
_____
Soluţii de prevenire a comportamentului deviant:_____
_____
_____
_____
Numele membrilor de personal care au acţionat:_____
_____
_____
_____
Numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri:_____
_____
_____
Consult medical la maxim 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive.....
.....
.....

Semnatura si parafa medicului

Nume şi prenume/semnatura persoanei care consemnează:
_____

Avizat,
ŞEF CENTRU