Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean nr. 121 *din* 28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, denumită în continuare Direcţia generală, este instituţia publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, care asigură la nivel judeţean, aplicarea politicilor sociale şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a servciilor de asistenţă socială.
(2) Direcţia generală a fost înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 99/2004, prin comasarea Serviciului Public de Asistenţă Socială a judeţului Neamţ şi a Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Neamţ, cu preluarea, în mod corespunzător, a atribuţiilor şi funcţiilor acestora.
(3) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale, cu respectarea criteriilor orientative de personal astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 2. (1) Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.
(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.
(3) Direcţia generală poate primi fonduri din partea unor organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară sau străinătate, pe baza de convenţii de colaborare sau sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, prin programe de interes naţional, din fonduri alocate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, precum şi alte surse.

Art. 3. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele ***funcţii***:
a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean;
b) *de coordonare* a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;
c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) *de execuţie*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea

marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;
f) *de reprezentare* a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5. Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială şi, după caz, cele prevăzute prin legile speciale.

Art. 6. Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
t) ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 7. În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la art. 6, Direcţia generală realizează în principal următoarele:
a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
d) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
e) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 8. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:
a) să asigure informarea comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind: activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare; formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.; informaţii privind serviciile sociale disponibile, acordate de furnizori publici ori privaţi;
b) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
g) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în

subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul dc serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Art. 9. Direcţia generală îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) În domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţului Neamţ, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii.

b) În domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.



c) În domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi

asigură formarea continuă dc asistenţi personali profesionişti atestaţi; cvaluează şi monitorizează activitatea acestora.

d) În domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

a) 6.depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

6. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii.

e) Alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Neamţ înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Neamţ, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare;
16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Art. 10. Delegarea de atribuţii desemnează exercitarea atribuţiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiaşi loc de muncă şi având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuţii fără atribuirea competenţei adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu şi de a asigura continuitatea activităţii în cadrul Direcţiei generale.

Delegarea atribuţiilor se realizează cu verificarea prealabilă şi respectarea funcţionării unor *principii* şi îndeplinirii unor *condiţii esenţiale de fond şi de formă*, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii care trebuie efectuată, a competenţelor, calităţii persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuţiilor, asigurarea imparţialităţii deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, şi mai ales a îndeplinirii eficiente şi eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

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

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

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

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

▪ Actul prin care este dispusă delegarea:

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

▪ Durata de exercitare:

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

▪ Volumul atribuţiilor delegate:

- Delegare integrală (totală) – presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană (ex. – pe perioada concediului, de către persoana consemnată ca înlocuitor în Fișa postului);
- Delegare parțială – presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană.

Art. 11. – (1) Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

A. APARAT PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECȚIEI GENERALE

- ❖ COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS;
- ❖ SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SALARIZARE ȘI COMUNICARE;
  - COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE;
  - COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ;
  - COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU MASS MEDIA;
- ❖ COMPARTIMENT ADOPȚIE, POST ADOPȚIE;
- ❖ COMPARTIMENT TEHNIC;
- ❖ SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET;
  - COMPARTIMENT BUGET;
- ❖ COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE;
- ❖ SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL;
- ❖ COMPARTIMENT PREVENIRE INSTITUȚIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ❖ SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST;
- ❖ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENȚIAL;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI;
- ❖ COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ;
- ❖ COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, MONITORIZARE ȘI RELAȚIA CU ONG;
- ❖ COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE;
- ❖ SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC;
- ❖ SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ❖ COMPARTIMENT DE LOCUIRE INCLUZIVĂ, PREVENIREA MARGINALIZĂRII ȘI ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST;
- ❖ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP;
- ❖ SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP;
- ❖ COMPARTIMENT ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST;
- ❖ SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ;
  - SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIE A COPILULUI;
- ❖ COMPARTIMENT PSI, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ;
- ❖ SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU;

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

B. UNITĂŢI DESTINATE PROTECŢIEI COPILULUI *

- ❖ SERVICIUL SOCIAL PENTRU PROTECŢIA COPILULUI AFLAT ÎN PLASAMENT LA RUDE/FAMILII/ PERSOANE PRECUM ŞI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMŢ;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMŢ;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMŢ;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE PENTRU COPII ŞI TINERI CU DIZABILITĂŢI PIATRA NEAMŢ;
- ❖ CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMŢ;
- ❖ COMPLEXUL DE SERVICII REZIDENŢIALE ŞI DE ZI PENTRU COPII ROMAN;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMŢ;

C. UNITĂŢI DESTINATE PROTECŢIEI PERSOANELOR ADULTE *

- ❖ COMPLEX REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN;
- ❖ COMPLEX REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE " BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI;
- ❖ COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TÂRGU NEAMŢ;
- ❖ COMPLEX REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI;
- ❖ COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE OŞLOBENI;
- ❖ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI BOZIENI;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ROMAN;
- ❖ COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DRAGOMIREŞTI.

** Capacitatea centrelor destinate protecţiei copilului şi a centrelor destinate protecţiei adulţilor cu dizabilităţi sunt prevăzute în Anexa la R.O.F. şi sunt stabilite în conformitate cu standardele minime de calitate şi cu respectarea prevederilor legale în domeniu.*

Art. 12. Direcţia generală, instituţie publică de interes judeţean, are în structura sa centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, care sunt organizate ca structuri cu personalitate juridică şi sunt coordonate de directorul executiv cu atribuţii în domeniul protecţiei drepturilor persoanelor adulte.

Art. 13. (1) Conducerea Direcţiei generale se asigură de directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.
(2) Directorul general al Direcţiei generale are în subordine 4 directori generali adjuncţi.
(3) Directorul general, şi trei dintre directorii generali adjuncţi au calitatea de funcţionari publici, iar un director general adjunct are calitatea de personal contractual.

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

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

a) asistenţă socială sau sociologie;

b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;

d) ştiinţe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

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

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

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

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

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

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

d) un reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

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

(8) Comisia de concurs este constituită din:

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

b) un reprezentant al consiliului judeţean;

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

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

- Preşedinte - Secretarul General al judeţului Neamţ
- Vicepreşedinte - Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamţ
- Membri :
  - director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamţ cu atribuţii de coordonare a structurii pentru management şi protecţia socială;
  - director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamţ cu atribuţii de coordonare a activităţii din domeniul protecţiei copilului;
  - director general adjunct al D.G.A.S.P.C. Neamţ cu atribuţii de coordonare a activităţii din domeniul protecţiei persoanelor adulte;

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

**Cu mandat pe o perioadă de 2 ani*;

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

Art. 16. (1) Colegiul director se întrunește, fie în format fizic, fie în format on-line, în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.
(2) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Neamț, membrii Comisiei pentru protecția copilului, membrii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.
(3) Președintele și membrii Colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism cu rol consultativ, după cum urmează:

- pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;
- pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;

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

Art. 17. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale;
b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
c) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul este consultativ;
e) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
f) propune Consiliului Județean Neamț, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) propune Consiliului Judeţean Neamţ, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

h) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ

(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colegiul director avizează propunerile cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 18. (1) Directorul general al Direcţiei generale asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

(2) Directorul general reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

c) verifică proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Neamţ;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean, respectiv proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;

f) verifică statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;

g) verifică şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ, statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;

k) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

l) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;

m) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(4) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţia directorului general.

Art. 19. Directorul general este ajutat de 4 directori generali adjuncţi.

(1) Directorul general adjunct care coordonează structura pentru management şi protecţie socială îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor dispuse de directorul general:

a) participă la elaborarea şi implementarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizaţii neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului şi a persoanelor adulte;

b) sprijină activităţile directorului general adjunct pentru protecţia drepturilor copilului şi

directorului general adjunct pentru protecţia drepturilor persoanelor adulte;
c) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea Serviciului asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, protecţia victimelor infracţiunilor, Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare şi Relaţia cu ONG, Compartimentului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;
d) coordonează metodologic implementarea proiectelor în vederea respectării termenelor prevăzute prin cereri de finanţare sau de legislaţie;
e) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
f) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
g) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului şi a persoanelor adulte;
h) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
i) constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor în conformitate cu legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a persoanelor adulte;
j) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
k) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(2) Directorul general adjunct care coordonează activităţi din domeniul protecţiei copilului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor dispuse de directorul general:

a) coordonează/conduce, după caz, activitatea centrelor rezidenţiale pentru protecţia copilului din subordinea Direcţiei generale;
b) avizează raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia în vederea stabilirii unei măsuri de protecţie specială;
c) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială ale copilului;
d) coordonează modul în care sunt monitorizate familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
e) urmăreşte şi coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, desfăşurata la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
f) coordonează activitatea de identificare, evaluare, pregătire şi perfecţionarea persoanelor care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; avizează rapoartele întocmite de asistenţii sociali privind evaluarea şi monitorizarea activităţii asistenţilor maternali profesionişti;
g) asigură desfăşurarea activităţii structurii interne de control intern managerial şi are atribuţii referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
h) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
j) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului;
k) constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor în conformitatc cu legislaţia privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
l) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(3) Directorul general adjunct care coordonează activităţi din domeniul protecţiei persoanelor adulte îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale, în limita competenţelor dispuse de directorul general:

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

(4) Directorul general adjunct cu atribuţii de coordonare a activităţii din domeniul relaţiilor cu publicul şi administrativ (PC);

a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciilor Registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială, Administrativ-patrimoniu şi Compartimentului PSI, sănătate şi securitate în muncă

b) urmăreşte şi verifică, prin serviciile de specialitate, înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituţiei;
c) verifică respectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor şi apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ale Legii nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
d) coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor prin serviciile de specialitate;
e) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
f) urmăreşte şi verifică administrarea patrimoniului instituţiei în condiţiile legii;
g) urmăreşte şi verifică, prin serviciile de specialitate, activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport din dotarea Direcţiei generale;
h) verifică şi propune efectuarea de reparaţii curente şi capitale la sediul Direcţiei generale şi la centrele din subordine, prin serviciile de specialitate;
i) coordonează activităţile care privesc gestionarea bunurilor din proprietatea Direcţiei generale;
j) urmăreşte şi coordonează activităţile de aprovizionare cu materiale şi alte produse şi servicii necesare desfăşurării activităţii Direcţiei generale;
k) cunoaşte şi verifică situaţia reală din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (buna gospodărire a spaţiilor de cazare, întreţinerea şi repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament etc.);
l) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
m) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
n) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;
o) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

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

CAPITOLUL II: ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE

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

➢ COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

- elaborează şi după caz redactează proiecte de dispoziţii şi alte instrucţiuni necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei generale, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- ţine evidenţa şi păstrează dispoziţiile emise de directorul general în exercitarea atribuţiilor sale;
- avizează de legalitate proiectele de dispoziţii, regulamente sau instrucţiuni iniţiate de serviciile şi compartimentele din cadrul Direcţiei generale;

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- redactează şi procesează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătoreşti în care instituţia este parte;
- formulează concluzii scrise şi reprezintă Direcţia generală în faţa instanţelor de judecată în cauzele în care aceasta este parte;
- ţine evidenţa pe bază de registru a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, în care Direcţia generală este parte;
- întocmeşte şi ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în Registrul de cauze aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- acordă consultanţă juridică personalului direcţiei;
- avizează de legalitate contractele încheiate de Direcţia generală şi face propuneri de modificare sau completare a acestora;
- aduce la cunoştinţa şefilor compartimentelor de specialiate din cadrul direcţiei reglementările legislative şi asigură interpretarea unitară a acestora;
- asigură executarea senţintelor civile definitive şi/sau irevocabile prin investirea acestora cu formula executorie, în vederea recuperării creanţelor datorate de debitori, precum şi pentru valorificarea drepturilor rezultate din aceste şentinţe;
- comunică instituţiilor abilitate respectiv Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Neamţ, Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie şi Parchetului de pe lângă Tribunalul Neamţ sentinţele civile investite cu formulă executorie, prin care s-a dispus instituirea măsurii speciale de protecţie, tutela şi adopţia;
- formulează plângeri penale ori de câte ori sesizează încălcarea normelor legale;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

➢ SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SALARIZARE ŞI COMUNICARE

- întocmeşte şi prezintă spre aprobare proiectul organigramei, statele de funcţii şi de personal pentru Direcţia generală şi unităţile din subordine;
- elaborează în colaborare cu compartimentul juridic-contencios şi compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale şi prezintă spre aprobare Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul de ordine interioară al instituţiei, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- elaborează în colaborare cu compartimentul juridic-contencios, Codul etic aplicabil personalului contractual cât şi funcţionarilor publici ai instituţiei;
- pune în aplicare dispoziţiile privind luarea unor măsuri disciplinare atunci când se impune;
- întocmeşte şi centralizează, pe baza propunerilor salariaţilor, avizate de şefii coordonatori ai compartimentelor în care aceştia îşi desfăşoară activitatea, planificarea anuală a concediilor de odihnă şi urmăreşte respectarea acesteia;
- centralizează şi transmite rezultatele finale ale procesului de evaluare a performanţelor profesionale la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- asigură consilierea etică a funcţionarilor publici şi transmite trimestrial la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislaţiei specifice;
- acordă asistenţă de specialitate unităţilor din subordinea Direcţiei generale cu şi fără personalitate juridică;
- constituie sistemul informaţional şi administrează baza de date privind gestionarea şi evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a dosarului profesional;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;

- calculează drepturile salariale conform foilor colective de prezenţă şi întocmeşte statele de plată, pentru tot personalul direcţiei cât şi al centrelor aflate în subordinea direcţiei;
- întocmeşte lunar şi depune declaraţiile nominale privind contribuţiile datorate bugetului consolidat al statului, calculate diferenţiat pentru angajaţi şi angajator;
- întocmeşte dosarul pentru recuperarea sumelor pentru concedii şi indemnizaţii de către angajator, din FNUASS, în situaţia asiguraţilor cu contracte individuale de muncă sau asimilaţi acestora, şi îl depune la Casa Judeţeană de Asigurări Sociale de Sănătate;
- întocmeşte şi transmite lunar,trimestrial, semestrial şi anual Institutului Naţional de Statistică situaţiile statistice prevăzute de actele normative;
- completează adeverinţe de salariat, pentru certificarea drepturilor salariale acordate, pentru dovedirea vechimii în muncă, în specialitate, cât şi a altor situaţii ce decurg din executarea raporturilor de muncă/serviciu, pe baza evidenţelor existente;
- întocmeşte, completează şi transmite registrul declaraţiilor de avere şi interese ale funcţionarilor publici, conform reglemetărilor funcţiei publice;
- completează anual fişele fiscale ale salariaţilor şi le eliberează sub semnătură salariaţilor;
- elaborarează procedurile de lucru pentru activităţile principale ale serviciului şi actualizarea acestora;
- întocmeşte contracte de practică şi voluntariat;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

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

➢ COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ

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

• identifică nevoile de pregătire profesională a personalului, pe baza analizei informaţiilor din diagnoza nevoilor de formare, şi face solicitările şi propunerile de alocare a resurselor financiare;

➢ COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAŢIA CU MASS MEDIA



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

➢ COMPARTIMENT ADOPŢIE, POST ADOPŢIE

• oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire şi despre serviciile existente;
• evaluează condiţiile materiale şi aptitudinile parentale ale familiei/persoanei care solicită eliberarea atestatului în vederea adopţiei;
• pregăteşte şi consiliază familiile/persoanele adoptatoare în vederea asumării rolului de părinte;
• propune conducerii Direcţiei generale acordarea/neacordarea atestatului ca familie/persoană aptă să adopte;
• comunică Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie lista familiilor adoptatoare;
• întocmeşte lista copiilor pentru care planurile individualizate de protecţie au ca finalitate deschiderea procedurii adoptiei interne;
• identifică copiii adoptabili şi comunică Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
• întocmeşte procedura de deschidere a adopţiei interne, conform legislaţiei în vigoare;
• sesizează instanţa judecătorească pentru a se încuviinţa deschiderea procedurii adopţiei interne;
• identifică persoana/familia adoptatoare potrivită pentru copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei interne;
• propune instanţei judecătoreşti încredinţarea în vederea adopţiei;
• monitorizează evoluţia copilului şi a relaţiei dintre acesta şi persoana/familia căreia i-a fost încredinţat în vederea adopţiei;
• întocmeşte rapoarte bilunare privind evoluţia copilului şi rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare, pe perioada încredinţării în vederea adopţiei;

- întocmeşte şi înaintează instanţei judecătoreşti raportul final referitor la evaluarea relaţiei dintre copil şi persoana/familia adoptatoare;
- monitorizează evoluţia copilului, pe o perioadă de doi ani, după ce hotărârea instanţei judecătoreşti a rămas definitivă şi întocmeşte rapoarte trimestriale;
- desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
- asigură servicii de sprijin, consiliere şi asistenţă familiilor adoptatoare, copiilor adoptaţi şi familiei biologice.

➢ COMPARTIMENT TEHNIC

- înaintează propuneri privind efectuarea de reparaţii curente şi capitale la sediul Direcţiei generale şi la centrele din subordine;
- asigură asistenţa tehnică pentru lucrări de construcţii în cadrul Direcţiei generale şi a centrelor subordonate;
- participă la recepţia lucrărilor de construcţii în cadrul Direcţiei generale şi a centrelelor din subordine;
- elaborează devize estimative pentru reparaţii curente în cadrul Direcţiei generale şi a centrelor din subordine;

➢ SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL, BUGET

- organizează, îndrumă metodologic, controlează şi răspunde de activitatea financiar – contabilă, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar - contabil;
- asigură exercitarea procedurilor legale aprobate prin Ordinul nr. 517/2016 privind aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug - "Semnarea electronică a rapoartelor şi accesul entităţilor publice la funcţionalităţile sistemului naţional de raportare - Forexebug", "Înregistrarea angajamentelor legale şi angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor";
- ţine evidenţa corectă şi la zi a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile instituţiei şi urmăreşte încadrarea cheltuielilor pentru activitatea proprie pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi pe destinaţia sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale;
- primeşte şi analizează situaţiile financiare întocmite de unităţile din subordine fără personalitate juridică, întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată şi le înaintează Consiliului Judeţean Neamţ;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu respectarea prevederilor legale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
- asigură înregistrarea în registrul operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu a tuturor documentelor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
- asigură lunar decontarea sumelor către bugetul statului şi către bugetele consolidate a cheltuielilor de personal;
- asigură decontarea drepturilor persoanelor cu handicap conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată;

• depunerea declarației 100 privind obligațiile de plată la bugetul statului (vărsăminte pentru persoane cu handicap neîncadrate);
• verifică statul de funcții din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
• colaborează cu compartimentul achiziții publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achizițiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor;
• întocmește lunar balanța analitică și sintetică pentru acordarea prestațiilor sociale conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (decont carburant, dobânzi, transport);
• asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control;
• îndrumă activitatea financiar contabilă din cadrul unităților din subordine fara personalitate juridica în elaborarea lucrărilor pe probleme specifice activității;
• asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrarea automată a datelor;
• ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situații.

➢ COMPARTIMENT BUGET

• organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu, precum și centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordine;
• fundamentează și elaborează bugetele anuale ale Direcției generale, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcției generale și aprobării Consiliului Județean Neamț;
• centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către unitățile din subordine și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
• colaborează cu Serviciul Management Resurse umane, formare profesională, salarizare și comunicare în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal pentru aparatul propriu și unitățile din subordine, precum și stabilirea necesarului de credite bugetare lunare;
• verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și a bugetelor unităților din subordine;
• verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;
• întocmește propunerile și urmarește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției generale pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;
• analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare, urmărind respectarea necesității și oportunității acestora și încadrarea lor în limitele bugetare aprobate, pentru unitățile din subordine cu personalitate juridică;
• întocmește lunar și trimestrial situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
• întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcției generale pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare;
• verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și întocmește detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-

le aprobării ordonatorului principal de credite, începând cu trimestrul al III-lea conform prevederilor legale;

• asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile din transferurile de la bugetul de stat către bugetele locale pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap (dobânzi, transport şi decontare carburant), conform Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

• fundamentează şi propune proiectul de buget ce include fonduri pentru plata prestaţiilor sociale şi a facilităţilor;

• asigură încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;



➢ COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

• elaborează, actualizează şi supune aprobării, Programul anual al achiziţiilor publice pe haza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;

• elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire a procedurii, ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

• transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;

• solicită oferte pentru aprovizionare cu diverse materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe ce urmează a fi achiziţionate;

• participă ca membru în comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

• urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică;

• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;

• participă în urma dispoziţiei date de conducerea instituţiei la recepţia la terminarea lucrărilor, recepţia finală şi propune pe bază de notă justificativă eliberarea garanţiei de bună execuţie;

• îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016 si H.G. nr.395/2016, actualizate;

• asigură contractarea serviciilor sociale prevăzute în planurile anuale de acţiune, cu furnizorii publici/privaţi de servicii sociale, în condiţiile externalizării furnizării de servicii sociale, pentru care Direcţia generală nu are capacitate administrativă;

• supune spre aprobare conducătorului instituţiei raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare;

• comunică tuturor candidaţilor/ofertanţilor rezultatul aplicării procedurii;

• redactează contractele din cadrul procedurilor de achizitii publice desfăşurate de către DGASPC Neamţ şi negociază clauzele legale contractuale;

• asigură păstrarea în arhivă proprie a tuturor dosarelor privind achiziţiile publice în conformitate cu termenele prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.

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

• coordonează demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;

• efectuează evaluarea initială/detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcţi;

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

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

• coordonează activităţile de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului;
• realizează îndrumarea metodologică a activităţilor serviciilor publice de asistenţă socială în domeniul prevenirii separării copilului de părinţi;
• organizează întâlniri între angajaţii Direcţiei generale şi asistenţii sociali de la nivelul serviciului public de asistenţă socială;
• furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile şi organigrama Direcţiei generale, serviciile organizate la nivelul Direcţiei generale, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;
• asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celelalte compartimente ale Direcţiei generale;
• îndrumă metodologic reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copilului şi familiei acestuia, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei;
• facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;
• sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de evaluare a nevoilor de formare continuă a personalului implicat în oferirea de servicii copilului aflat

în dificultate şi familiei acestuia şi în identificarea şi accesarea stagiilor de formare profesională destinate referenţilor/asistenţilor sociali;

• acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea, formarea şi funcţionarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

• colaborează cu asistentul social/persoana cu atribuţii de asistenţă socială din unităţile sanitare care au în structură secţii de nou-născuţi şi/sau pediatrie şi cu cei din serviciul de asistenţă socială de la domiciliul mamei în vederea prevenirii abandonului copilului;

• întocmeşte şi actualizează evidenţa privind gravidele cu risc de abandon/mamele minore şi monitorizează situaţiile acestora, acordându-le consiliere şi sprijin cu scopul menţinerii copilului în mediul familal;

• realizează evaluarea situaţiei copilului aflat în dificultate din evidenţa biroului, asigură consilierea membrilor familiei acestuia pentru prevenirea separării, propune admiterea gravidei în risc/cuplului mamă-copil în centrul maternal sau referă cazul altor servicii din cadrul direcţiei în vederea instituirii măsurii de protecţie;

• desfăşoară activităţi de informare cu privire la drepturile copilului în comunităţi;

• acordă asistenţă asistenţilor sociali din serviciile publice de asistenţă socială în elaborarea instrumentelor şi procedurilor de lucru;

• acordă consultanţă autorităţilor publice locale în scopul planificării, dezvoltării şi organizării serviciilor sociale de interes local;

• realizează întâlniri cu membrii structurilor comunitare consultative de la nivel local în vederea stabilirii unor politici sociale locale, în raport cu nevoile identificate, dar şi pentru acordarea de sprijin în soluţionarea unor cazuri concrete;

• realizează catagrafierea serviciilor pentru copil şi familie de pe raza unităţii administrativ-teritoriale din toate sistemele care interacţionează cu copiii şi diseminează informaţii privitoare la serviciile existente la nivel judeţean;

• furnizează angajaţilor serviciilor publice de asistenţă socială, structurilor comunitare consultative şi decidenţilor de la nivel local informaţii cu privire modificările legislative din domeniul asistenţei sociale şi oportunităţile de accesare a unor finanţări şi/sau încheierii de parteneriate cu scopul dezvoltării serviciilor sociale.

➢ SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST

• coordonează demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;

• preia în baza evaluării iniţiale beneficiarii şi elaborează documentaţia necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din plasament la asistent maternal profesionist (AMP);

• efectuează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcţi;

• planifică serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil concretizate în planului individualizat de protecţie (PIP);

• furnizează serviciile şi intervenţiile pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil;

• asigură colaborarea cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, urmărind activităţile şi finalitatea acestora pe tot parcursul managementului de caz;

• monitorizează şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate, atât pentru copiii aflaţi în plasament la AMP, cât şi pentru AMP care au primit în plasament copii;

• reevaluează periodic şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la AMP şi propune după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

• asigură informarea/consilierea AMP şi a copiilor aflaţi în plasament la aceştia, cu privire la procedurile existente la nivelul serviciului;
• întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
• planifică şi coordonează activitatea de formare iniţială şi continuă a AMP;
• colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului în baza unor convenţii de colaborare;
• dezvoltă relaţiile cu comunitatea şi cu alte instituţii publice sau organizaţii ce pot sprijini părinţii copiilor aflţi în plasament la AMP;
• colaborează cu celelalte servicii ale Direcţiei generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
• întocmeştc rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activităţii serviciului;
• comunică, cu avizul şefului ierarhic superior, Compartimentului strategii, programe, proiecte, monitorizare şi relaţia cu ONG cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative.

➢ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENŢIAL

• asigură şi coordonează implementarea strategiilor naţionale şi judeţene în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului în general şi ale copilului aflat în plasament de tip rezidenţial;
• asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul compartimentului de specialitate, prin coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului (Standardele 31, 32, Ordinele 21 şi 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, în general şi pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul rezidenţial);
• coordonează activitatea specialiştilor din centrele rezidenţiale private şi de stat, acreditate, care au copii beneficiari ai unei măsuri de protecţie specială şi colaborează cu serviciile sociale rezidenţiale pentru copii în sistemul de protecţie specială şi furnizorii privaţi autorizaţi, urmărind evoluţia copiilor/tinerilor rezidenţi;
• evaluează şi supervizează cazurile de dezinstituţionalizare prin reintegrare familială/integrare socio-profesională instrumentate de către responsabilii de caz din cadrul centrelor rezidenţiale pentru copii în sistemul de protecţie specială ale Direcţiei generale/furnizorii privaţi autorizaţi;
• sprijină profesioniştii centrelor rezidenţiale pentru copii în sistemul de protecţie specială în relaţiile cu autorităţile locale, cu reţeaua de asistenţă socială comunitară, cu alte instituţii de stat sau private, la nivelul judeţului Neamţ, care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, precum şi cu alte Direcţii generale sau alte instituţii din ţară;
• colaborează cu Direcţiile generale din celelalte judeţe în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
• întocmeşte, pe baza rapoartelor realizate de către responsabilii de P.I.S. din cadrul Serviciului rezidenţial/furnizor privat autorizat, reevaluarea trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de plasament de tip rezidenţial;
• respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
• colaborează instituţional în vederea respectării interesului superior al copilului care beneficiază de măsura de protecţie specială a plasamentului de tip rezidenţial;

• verifică, îndrumă, constată şi intervine metodologic la nivelul modului de îngrijire a copiilor din sistemul de protecţie, propunând modalităţi de optimizare a activităţii;
• coordonează, monitorizează şi verifică modul în care sunt furnizate serviciile şi intervenţiile pe dimensiunile de asistenţă socială, psiho-educaţională şi medicală pentru copilul care beneficiază de măsuri de protecţie specială, conform standardelor minime obligatorii specifice fiecărui tip de serviciu;
• colaborează cu specialiştii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu social rezidenţial pentru copii în sistemul de protecţie specială din subordinea Direcţiei generale sau furnizor privat autorizat, cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale, cu alte instituţii similare din ţară, cu alte instituţii publice precum şi cu furnizorii privaţi autorizaţi care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
• coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi şi alţi profesionişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
• informează şi consiliază beneficiarii care indeplinesc capacitatea deplină de exerciţiu, referitor la drepturile ce li se cuvin la ieşirea din sistem, conform legii în vigoare.
• acţionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării şi promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării şanselor şi nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalităţii, a familiilor biologice şi tradiţiilor copilului, al respectului faţă de opinia copilului, a confidenţialităţii şi imaginii copilului;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

➢ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

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

- monitorizează, împreună cu responsabilul de caz prevenirede la domiciliul copilului, realizarea planului de abilitare – reabilitare;
- efectuează reevaluarea anuală a condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
- colaborează cu CJRAE Neamţ în vederea reevaluării pe ciclu şcolar a condiţiilor privind orientarea şcolară/ profesională a copiilor cu dizabilităţi;
- informează părinţii/reprezentanţii legali cu privire la serviciile de recuperare de care pot beneficia copiii cu dizabilităţi şi care pot fi accesate;
- promovează standardele minime de calitate pentru serviciile destinate copilului cu nevoi speciale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

➢ COMPARTIMENT DE EVALUARE ŞI ASISTENŢĂ PSIHOLOGICĂ

- respectă Regulamentul Intern al unitaţii, Codul de conduită şi Codul Etic;
- respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog prevăzut în legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- evaluează psihologic asistenţii maternali profesionişti şi familia acestora, atât periodic cât şi în situaţii speciale;
- evaluează psihologic candidaţii pentru postul de asistent maternal profesionist şi familia acestora;
- întocmeşte profilul psihologic al asistentului maternal profesionist şi al membrilor familiei acestuia în vederea reînnoirii atestatului de asistent maternal profesionist;
- întocmeşte profilul psihologic al candidaţilor pentru postul de asistent maternal profesionist şi familia acestora în vederea acordării atestatului de asistent maternal profesionist, dacă este cazul;
- evaluează psihologic familiile/persoanele care solicită luarea în plasament a copiilor aflaţi în dificultate;
- întocmeşte profilul psihologic al familiilor/persoanelor care solicită luarea în plasament a copiilor aflaţi în dificultate;
- evaluează şi investighează tulburările psihice ale copilăriei (întârziere în dezvoltarea cognitivă, tulburările pervazive de dezvoltare, tulburări de limbaj, tulburarea aptitudinilor şcolare, tulburări emoţionale şi de conduită, ADHD, tulburări ale funcţionării sociale, tulburări de alimentaţie, ticuri şi alte tulburări ale copilăriei şi adolescenţei), pentru cazurile referite serviciului,
- identificarea problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare specifică protecţiei copilului;
- preevaluează (interviu, chestionar, teste psihologice) în vederea stabilirii nevoilor psiho-sociale ale copilului şi a obiectivelor intervenţiei;
- pregăteşte şi susţine şedinţe de asistenţă psihologică în scopul identificării unor soluţii viabile, pe termen scurt/mediu/lung pentru beneficiar;
- realizează profilul psihologic cu ajutorul instrumentelor de specialitate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- informează părinţii privind practicile educative parentale;
- participă la cursurile de formare pentru asistenţi maternali profesionişti în psihologia dezvoltării copilului;
- mediază conflictele apărute în sistemul familial în care se află beneficiarul,
- asigură implementarea standardelor de control intern managerialconform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.
- oferă terapie suportivă pentru copii şi părinţi, asistenţă psihologică în situaţii de criză;
- asigură evaluare psihologică şi suport copiilor/tinerilor din sistemul de protecţie de tip rezidenţial.

➢ COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, MONITORIZARE ŞI RELAŢIA CU O.N.G.

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

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

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

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

➢ COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE

• asigură monitorizarea şi îndrumarea metodologică a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea implementării/respectării standardelor minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi;
• verifică respectarea standardelor minime obligatorii destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
• întocmeşte rapoarte de monitorizare/rapoarte de verificare cu recomandări/măsuri, în vederea respectării standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi dar şi urmăreşte modul şi termenul de remediere a recomandărilor/măsurilor în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
• urmăreşte modul şi termenul de remediere a recomandărilor transmise de alte autorităţi cu drept de control pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
• verifică/participă la elaborarea/revizuirea procedurilor operaţionale prevăzute de standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
• monitorizează modul de implementare al procedurilor operaţionale prevăzute de standardele minime de calitate obligatorii destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
• participă la elaborarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în structura Direcţiei generale;
• păstrează evidenţa privind licenţierea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi îndrumă metodologic serviciile sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru licenţierea serviciilor sociale;
• asigură asistenţă şi verifică documentele necesare pentru constituirea şi transmiterea dosarelor în vederea licenţierii serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, în vederea obţinerii licenţelor de funcţionare;
• notifică Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale asupra oricăror modificări referitoare la serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

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

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

• dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite copilului în situație de abuz, neglijare, trafic precum și familiilor acestora;
• colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției etc. pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;

• realizează acţiuni de prevenire (primară, selectivă şi de indice) a fenomenului maltratării copilului prin antrenarea comunităţii, a unităţilor şcolare, a mass-media;
• intervine în situaţia de criză şi propune măsuri pentru securizarea copilului maltratat, asigură copiilor şi familiilor asistenţă pentru depăşirea situaţiei de criză;
• consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare a acestora şi măsurile sancţionatorii care pot fi dispuse în ncaz de nerespectare a obligaţiilor de îngrijire sau a abuzului, neglijării, exploatării acestuia;
• monitorizează activitatea autorizată, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată, prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, în raza sa de competenţă teritorială, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 75/2015;
• solicită informaţii şi documente, în condiţiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competenţă;
• sesizează instanţele de judecată pentru dispunerea măsurilor de protecţie specială, (plasament în regim de urgenţă) în cazurile de abuz, neglijare, traficare a copilului;
• întocmeşte pentru instanţa de judecată şi comisia pentru protecţia copilului raportul de evaluare complexă prevăzut de art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată;
• colaborează cu specialiştii celorlalte servicii ale Direcţiei generale pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu alte măsuri de protecţie, în interesul superior al copilului;
• sesizează Comisia pentru protecţia copilului în vederea dispunerii măsurilor de protecţie specială, supraveghere specializată în cazurile copiilor care comit fapte penale dar nu au răspundere penală (nu au împlinit vârsta de 14 ani);
• asigură însoţirea şi asistarea copilului în faţa autorităţilor/instanţelor precum şi în procesul de cercetare penală, la solicitarea organelor de cercetare penală;
• pregăteşte psihologic copiii delincvenţi, reeducaţi în instituţii cu caracter închis şi care se liberează din centrele de reeducare, pentru reintegrarea familială sau pentru o măsură de protecţie specială, după caz, la solicitarea instituţiilor aparţinând de Adminitraţia Naţională a Penitenciarelor;
• asigură protecţia şi asistenţa de urgenţă a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situaţia de victimă a unei forme de trafic de persoane;
• se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie interinstituţională (împreună cu reprezentanţii spas-urilor, poliţiei) în situaţiile de urgenţă;
• monitorizează periodic, în condiţiile legii, cazurile de maltratare a copilului;
• întocmeşte situaţiile statistice periodice privind cazurile de maltratare a copilului pentru Autoritatea Naţional pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse, pentru Instituţia Prefectului Neamţ sau pentru alte entităţi care au dreptul legal de a solicita asemenea informaţii;
• asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
• colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ în îndeplinirea adecvată a atribuţiilor serviciului;
• se asigură de respectarea principiului confidenţialităţii în toate etapele de intrumentare a cazurilor de maltratare a copilului, în conformitate cu prevederile titlului IV.2.2 (Principiile evaluării) din Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie aprobată prin H.G. nr. 49/2011.

➢ SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- întocmeşte evidenţa şi stabileste dreptul de acordare a prestaţiilor sociale conform legislaţici în vigoare, pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap şi alte facilităţi prevăzute de lege;
- întocmeşte evidenţa statistică lunară, trimestrială şi semestrială a beneficiarilor;
- efectuează operaţiile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulte sau de comisia pentru protecția copilului;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile şi sesizările care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- claborează situaţiile solicitate asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
- analizează, verifică documentaţia pentru acordarea rovinietelor şi asigura distribuirea rovinietelor persoanelor cu handicap care deţin autoturisme adaptate handicapului, dar şi persoanele care le au în îngrijire , cu respectarea prevederile Legii nr.448/2006, cu modificările şi completările ulterioare
- verifică documentaţia, întocmeşte şi transmite lunar solicitările privind scutirea de la plata tarifului pentru utilizarea reţelelor de drumuri naţionale, Direcţiei Regionale de Drumuri şi Poduri Iaşi;
- verifică, înregistrează, întocmeşte documentaţia privind eliberarea gratuită a biletelor de călătorie pentru transport interurban pentru persoanele cu dizabilităţi ;
- verifică si inregistrează în sistemul electronic cererile de optiune pentru acordarea gratuităţii la transport interurban sau pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul ;
- ţine evidenţa in sistem electronic a biletelor pentru transport interurban acordate persoanelor cu dizabilităţi;
- întocmeşte raport trimestrial privind numărul cererilor şi biletelor de transport interurban eliberate;
- verifică, înregistrează şi eliberează legitimaţiile de transport urban si legitimaţiile persoanelor cu dizabilităţi care stau la baza acordării drepturilor prevăzute de lege;
- verifică, înregistrează, transmite către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi eliberează către beneficiari, cardurile europene pentru dizabilitate;
- verifică documentaţia, inregistreaza şi distribuie voucherele utilizate exclusiv pentru achiziţionarea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces, altele decât cele finanţate prin fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- transmite lunar către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi cererile centralizate privind eliberarea voucherelor acordate persoanelor cu dizabilitati;
- acordă asistenţă şi informaţii persoanelor cu handicap grav şi accentuat în vederea obţinerii unui credit cu dobândă subvenţionată;
- întocmeşte contractele privind angajamentul de plată a dobânzii, actele adiţionale la contracte;
- verifică punerea corectă în plată a drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură transmiterea lunară a bazei de date în vederea întocmirii Registrului Electronic Naţional privind Persoanele cu Handicap (RENPH) către A.N.P.D.P.D.Bucureşti;

• întocmește și transmite trimestrial la A.N.P.D.P.D.București rapoarte statistice privind persoanele cu dizabilități instituționalizate din centrele de adulți din subordinea CJ Neamț, precum și situația statistică a persoanelor cu dizabilități neinstituționalizate;
• răspunde de activitatea de administrare, verificare și gestionare a bazelor de date pentru persoanele cu handicap (aplicația D-Smart);
• asigură păstrarea și arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
• răspunde de protecția datelor (DPO) – asigură implementarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Comunității Europene 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➢ COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVĂ, PREVENIREA MARGINALIZĂRII ȘI ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

• propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administratiei publice locale pentru creșterea capacității de rezolvare a unor probleme identificate, la nivel local;
• asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
• acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
• depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individual de reabilitare și integrare socială, privind măsurile de asistență socială;
• evaluează, avizează și pregătește împreună cu serviciile de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale, persoanele care sunt sau pot deveni asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și supraveghează activitatea acestora;
• asigură informare, orientare și consiliere pentru persoane adulte care se află în situații de risc social și pentru familiile acestora.
• monitorizează modul de aplicare al standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice la nivelul centrelor de adulți care sunt în structura Direcției generale;
• asigură monitorizarea și îndrumarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, în vederea implementării standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități; monitorizează implementarea acestor standarde și în vederea acreditării serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitați din structura Direcției generale;
➢ asigură asistență, coordonare și îndrumare metodologică privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/licențierea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, aflate în structura Direcției generale;
• elaborează, coordonează și organizează activitățile proprii în vederea aplicării strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aprobată de H.G. nr. 669/2006;
• pregătește tinerii în sistemul educației formale și nonformale pentru viața socială activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoașterea de sine, integrarea socio-profesională a acestora, incluziunea și inserția socială, stimulând relaționarea socială și depășirea barierelor în comunicare;

• facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunoştinţelor generale, precum şi a aptitudinilor şi abilităţilor profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă în funcţie de cerinţele şi oferta pieţei forţei de muncă;
• sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecţie în vederea reintegrării în familie după terminarea studiilor şi împlinirea vârstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilităţi, dobândirea de locuinţe sociale, locuinţe cu chirie, locuinţe proprii cu ajutor social pentru plata chiriei pe o perioadă de 3 ani, dobândirea de locuinţe prin A.N.L;

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

• monitorizează modul de respectare a drepturilor persoanelor aflate în situaţii de dificultate;
• elaborează Planul individual de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care sunt admise într-un centru rezidenţial din structura sau subordinea DGASPC Neamţ, îl înaintează Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap spre avizare, monitorizează implementarea şi revizuieşte ori de câte ori se impune situaţia adultului asistat social;
• participă la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor din sistemul rezidenţial;
• elaborează Planul de acţiuni pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;
• colaborează la revizuirea Planului personalizat pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;
• întocmeşte rapoarte de monitorizare şi fişe de monitorizare pentru beneficiarii din sistemul rezidenţial;
• realizcază monitorizarea postservicii pentru beneficiarii adulţi care părăsesc sistemul rezidenţial prin reintegrare în comunitate sau în familie;
• ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor care au solicitat admiterea într-un centru rezidenţial din structura sau subordinea Direcţiei generale;
• prezintă săptămânal situaţia locurilor ocupate din centrele rezidenţiale din structura sau subordinea Direcţiei generale;
• acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
• depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
• asigură informare, orientare şi consiliere pentru persoane adulte care se află în situaţii de risc social şi pentru familiile acestora;
• întocmeşte rapoarte de activitate şi statistici necesare monitorizării activităţii serviciului trimestrial, anual şi la cererea conducerii Direcţiei generale;
• depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individual de servicii;
• asigură îndrumare cu privire la aplicarea Planului individual de servicii, conform standardelor, personalului, coordonatorilor şi şefilor/directorilor centrelor din structura Direcţiei generale;
• colaborează cu centrele din structura Direcţiei generale şi cu centrele din structura APL-urilor în pentru accesul beneficiarilor la serviciile pe care le oferă;
• dezvoltă relaţiile de colaborare şi parteneriate cu comunitatea şi alte instituţii publice sau organizaţii ce pot sprijini demersurile pentru soluţionarea cazurilor;
• are în vedere monitorizarea implementării standardelor specifice/minime de calitate pentru serviciile destinate persoanelor vârstnice;
• identifică instituţiile sau organizaţiile implicate în procesul de identificare, referire, asistenţă, reabilitare şi reintegrare socială a victimelor traficului de persoane la nivel local sau naţional;

• încheie protocoale de colaborare cu instituţiile şi organizaţiile implicate în procesul de identificare, referire, asistenţă, reabilitare şi reintegrare socială a victimelor traficului de persoane;
• asigură implementarea prevederilor protocoalelor de colaborare;
• asigură evaluarea intervenţiei pe caz şi determină stabilirea obiectivelor şi termenilor specifici de monitorizare a cazului;
• coordonează activitatea serviciilor de asistenţă socială şi îngrijire pentru persoanele adulte cu dizabilităţi dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul judeţului Neamţ;
• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privaţi acreditaţi naţional şi internaţional în scopul soluţionării cazurilor şi a creării/ diversificării/ dezvoltării serviciilor sociale pentru persoane adulte aflate în dificultate;
• planifică activitatea compartimentului şi elaborează planul anual de acţiune pe care îl înaintează conducerii Direcţiei generale;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliul Judeţean Neamţ;
• colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor compartimentului
• alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

➢ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP

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

➢ SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

• înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte handicap;
• asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
• transmite membrilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
• ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
• întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;

• gestionează registrul de procese-verbale;
• gestionează registrul de contestaţii;
• redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adica certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
• arhivează şi păstrează în siguranţă dosarele în original cu documentaţia care a stat la baza eliberării certificatului de persoana cu handicap;
• verifică formal dosarele privind admiterea în centre publice rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap, redactează documentele emise de comisie şi predă dosarele, soluţionate cu decizie de admitere în centre publice, către Compartimentul Management de caz persoane adulte cu dizabilităţi şi persoane vârstnice;
• înregistrează contestaţiile şi hotărârile civile în sistemul de date elecronic;
• transmite Consiliului Judeţean Neamţ documentele care au stat la baza emiterii certificatelor de încadrare în grad de handicap contestate, punctele de vedere ale comisiei precum şi alte documente solicitate de către instanţă, în vederea soluţionării cauzei;
• îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în condiţiile prevăzute de lege, de directorul Direcţiei Generale.

➢ COMPARTIMENT ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

• sprijină şi încurajează dezvoltarea autonomiei personale şi independenţei şi respectă demnitatea, persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• ascultă şi încurajează exprimarea opiniei persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• asigură integrarea în familia a persoanei adulte cu handicap, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei, în calitate de asistent personal profesionist;
• încurajează participarea la activităţi şi programe de dezvoltare vocaţională, educaţionale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viaţă independentă şi altele vizând integrarea social a persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• asigură protecţia împotriva discriminării, abuzurilor şi neglijării persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• colaboreaza cu alţi specialişti, în interesul persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• respectă/prestează pentru persoana cu handicap grav, toate activităţile şi serviciile prevăzute în *contractul individual de muncă*, în *fişa postului* şi în *programul individual de reabilitare şi integrare socială* şi *planul individual de servicii*, standardele de calitate, precum şi recomandările din rapoartele de monitorizare şi control.
• tratează cu respect, cu bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
• comunică Direcţiei generale în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, în calitate de asistent personal profesionist.

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

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

➢ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIA COPILULUI

• primeşte şi înregistrează dosarele privind luarea unei măsuri de protecţie specială pentru copilul aflat în dificultate;
• primeşte şi înregistrează documentaţia privind luarea unei măsuri de protecţie, eliberarea certificatului şi a hotărârii pentru încadrarea într-un grad de handicap sau orientare şcolară în scopul acordării drepturilor prevăzute de lege pentru copilul cu handicap;
• înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în faţa comisiei şi le aduce la cunoştinţă modul în care au fost soluţionate;
• întocmeşte rolul privind cauzele ce urmează a fi soluţionate de către comisie;
• asigură convocarea membrilor Comisiei pentru protecţia copilului în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, comunicând data, locul şi ordinea de zi, cu cel puţin trei zile înainte de data şedinţei;
• asigură evidenţa prezenţei membrilor comisiei la şedinţe;
• asigură convocarea în faţa comisiei a persoanelor interesate conform procedurilor prevăzute de lege;
• prezintă Comisiei pentru protecţia copilului, situaţia privind convocarea acestora şi întocmeşte procese verbale de îndeplinire a procedurii de convocare într-un registru special de evidenţă a convocărilor;
• consemnează hotărârea membrilor comisiei în minuta a cărei conţinut constituie dispozitivul hotărârii;
• întocmeşte procesul verbal privind dezbaterile şi audierile de la sedinţele comisiei şi consemnează hotărârile luate în registrul special de procese verbale (registru separat pentru comisiile ce hotărăsc încadrarea în grad de handicap şi orientările şcolare a copiilor cu dizabilităţi);
• redactează hotărârile de încadrare în grad de handicap;
• înregistrează hotărârile comisiei şi certificatele eliberate pentru copiii cu handicap;
• redactează hotărârile ce cuprind măsurile de protecţie dispuse pentru copiii aflaţi în dificultate, în termen de trei zile de la data şedinţei;
• comunică Serviciului Management resurse umane, formare profesională şi salarizare, după terminarea comisiei, hotărârile prin care se retrage atestatul de asistent maternal profesionist în vederea închiderii contractului de muncă cu Direcţia generală;

• întocmeşte pentru Serviciul Management resurse umane, şi salarizare, tabelul nominal cu asistenţii maternali cărora li s-a suspendat, retras, reînnoit, modificat atestatul sau li s-au dat în plasament copiii aflaţi în dificultate;
• comunică persoanelor implicate, în termen dc cinci zile de la data sedinței prin scrisoare recomandată hotarârea comisiei;
• comunică hotărârea prin care s-a dispus plasamentul (revocarea) copilului unei familii sau persoane, Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
• asigură colaborarea între Comisia pentru protecţia copilului şi comisiile CJRAE pentru orientarea şcolară a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
• ţine evidenţa şi comunică Direcţiei Generale de Buget Finanţe din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, hotărârile prin care s-a stabilit pentru părinţii ai căror copii beneficiază de o măsură de protecţie, plata unei contribuţii de întreţinere;
• asigură distribuirea dosarelor prezentate la comisie, cu adresă de înaintare, după caz la: serviciul monitorizare, serviciul de evaluare complexă,centre rezidenţiale dc pe raza judeţului din ţară;
• arhivează şi păstrează în siguranţă hotărârile în original luate de comisie şi eliberează la cerere copii după acestea.
• asigură implementarea standardelor dc control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➢ COMPARTIMENT PSI, SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

• asigură respectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor şi apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă şi ale Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnata cu atribuţii în domeniul SSM (lucrătorul desemnat) PSI şi DSU (cadru tehnic);
• coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin persoana desemnată cu atribuţii în DSU (cadru tehnic);
• propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii dc apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tchnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice prin persoana desemnată cu atribuţii in domeniul SSM (lucrătorul desemnat) şi DSU (cadru tehnic);
• elaborarea instrucţiunilor proprii SSM şi/sau aplicarea reglementărilor în acest domeniu ţinând seama de particulatităţile activităţii unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor dc lucru, de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a unităţii şi/sau a sucursalelor, filialelor, punctelor de lucru;
• elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire PSI şi SSM, periodicitate adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
• testarea lucrătorilor asupra cunoştinţelor din domeniul PSI şi SSM prin teste scrise conform legii şi a planificării aprobate;
• participare la cercetarea evenimentelor, efectuarea de cercetări privind cauzele producerii accidentelor de/în timpul muncii şi a îmbolnăvirilor profesionale conform competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare, în cadrul colectivului de angajaţi carc fac parte din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
• colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile internc/cxterne de prevenire şi protecţie şi medicul de medicina muncii în vederea coordonării şi aplicării măsurilor de prevenire şi protecţie în unitate;
• efectuează controale planificate/inopinate cu tematică PSI şi SSM în cadrul centrelor subordonate D.G.A.S.P.C Neamţ;
• verificarea permanentă a stării de funcţionarc a sistemelor de alarmarc, avertizare, semnalizare de urgenţă, sistemelor de siguranţă precum şi a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor din unitate;

• informarea în scris a angajatorului asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie adecvate;
• urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi a cercetării evenimentelor;
• organizează şi convoacă şedinţele periodice ale Comitetului de Sănătate şi Securitate în muncă. Redactează procesul – verbal de şedinţă şi îl transmite la ITM în termenul stabilit de lege.
• alertarea tuturor factorilor de intervenţie în situaţii de pericol iminent, dezastre, situaţii de accident,;
• asigurarea păstrării secretului profesional privind activităţile ce se desfăsoară în cadrul spaţiului de lucru;
• colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcţiei generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
• respecta Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt, Codul Etic precum si documentele specifice privind organizarea compartimentului.

➢ SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU

• coordonează administrarea patrimoniului instituţiei în condiţiile legii;
• coordonează activitatea la centrala termică, centrala telefonică, modul de efectuare a curăţeniei în spaţiile care deservesc sediul instituţiei;
• coordonează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor auto din dotare;
• eliberează şi calculează foile de parcurs zilnice (f.a.z.), centralizează lunar consumul de carburanţi pentru fiecare autoturism şi urmăreşte încadrarea în cotele stabilite;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice;
• eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum, aprobate şi vizate de conducerea unităţii;
• ţine evidenţa produselor, pe conturi, cu ajutorul fişelor de magazine, stabilind stocul scriptic după fiecare operaţiune;
• asigură aprovizionarea cu materiale consumabile pentru buna funcţionare a instituţiei;
• urmăreşte existenţa şi integritatea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, dispunând includerea în planurile de activitate şi urmărirea lor;
• răspunde de organizarea evidenţei tehnico-operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor;
• propune casarea bunurilor cu durată de viaţă expirată;
• propune efectuarea de reparaţii şi întreţinere conform normelor în vigoare.
• urmăreşte respectarea drepturilor privind alocaţia de stat şi pensia de urmaş, pentru copiii din sistemul de protecţie rezidenţială (public şi privat) prin:
- întocmirea documentaţiei necesare pentru deschiderea conturilor;
- transmiterea documentelor către AJPIS, bănci, Casa Judeţeană de Pensii;
• întocmirea documentaţiei necesare pentru deschiderea conturilor cu card pentru plata burselor, a banilor de buzunar şi a altor drepturi băneşti, pentru copiii din sistemul de protecţie specială;
• soluţionarea cererilor de retrageri parţiale şi totale, formulate de către copiii / tinerii titulari ai conturilor şi asistarea copiilor la sediile băncilor, în locul reprezentantului legal, conform dispoziţiei directorului general;

CAPITOLUL III: ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

Art. 21. Centrele pentru protecţia copilului denumite în continuare centre, sunt servicii sociale fără personalitate juridică, aflate în structura Direcţiei generale şi în subordinea directorului executiv, care desfăşoară activităţi ce răspund nevoilor sociale, speciale şi individuale sau de grup în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii. Centrele de asistenţă socială pentru protecţia copilului sunt organizate şi funcţionează sub denumiri diverse, după cum urmează:

- complexe de servicii de zi
- complexe de servicii
- complexe de servicii rezidenţiale
- centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi

A. Unităţile destinate protecţiei copilului sunt organizate astfel:

- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMŢ:**
  - CASA "DECEBAL";
  - CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ;
- **COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMŢ:**
  - CENTRUL DE ZI;
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂŢI;
- **COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMŢ:**
  - CASA "FELICIA";
  - CASA "FELIX";
  - CASA "ŞTEFAN";
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ;
  - SERVICIUL NUMĂRUL UNIC NAŢIONAL 119 DESTINAT RAPORTĂRILOR CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ŞI ORICE ALTĂ FORMĂ DE VIOLENŢĂ ASUPRA COPILULUI;
  - CENTRUL MATERNAL;
  - LOCUINŢA PROTEJATĂ "VENUS";
  - COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR;
  - COMPARTIMENT ASISTENŢĂ PENTRU SĂNĂTATE;
- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE PENTRU COPII ŞI TINERI CU DIZABILITĂŢI PIATRA NEAMŢ**:
  - CASA "ARTEMIS";
  - CASA "APOLLO";
  - CASA "ATLAS";
- **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMŢ**
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI;
  - ECHIPA MOBILĂ DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI;
- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENŢIALE ŞI DE ZI PENTRU COPII ROMAN:**
  - CENTRUL DE PROTECŢIE A COPLILULUI CU DIZABILITĂŢI;
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ;

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

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

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

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

- CASA "OZANA";
- CASA "VERONICA";

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

- PERSONAL DE SPECIALITATE;
- COMPARTIMENT ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST.

Art. 22. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către centre sunt următoarele:
a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor;
l) nediscriminare şi egalitate de şanse.

Art. 23. Atribuţii specifice centrelor pentru protecţia copilului:

a) Centre rezidenţiale:

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

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuţii:

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

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

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

MISIUNE: integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenți

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

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

b) Centre rezidențiale pentru copiii cu dizabilități

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

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

• asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;
• asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție;
• acordă asistența medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurente sub supravegherea medicului;
• ia măsurile de siguranță și securitate legală și necesară pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
• asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea contractului pentru acordarea de servicii;

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

c) Centre de primire a copilului în regim de urgență

MISIUNE: asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia extinsă sau familia substitutivă. În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:
• asigură plasamentul temporar al copilului abuzat sau neglijat, al copilului găsit sau abandonat în unități sanitare, aprobat de către directorul general al Direcției generale sau de către instanța judecătorească(ordonanța președențială);
• consiliază și pregătește copiii pentru înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență, cu cea dispusă de către instanța judecătorească;

• elaborează planul individualizat de protecţiepentru fiecare copil aflat în evidenţă;
• asigură asistenţă medicală şi îngrijire copiilor din centru;
• asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
• asigură copilului suport emoţional şi după caz consiliere psihologică;
• asigură condiţiile privind reintegrarea familială şi comunitară;
• asigură accesul la educaţie şi informare, socializare şi recreere.
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

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

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

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

e) Centrul de Zi

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

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

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

f) Centre maternale

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

În îndeplinirea misiunii au următoarele atribuţii:

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

g) Centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilităţi:

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

h) Centru de recuperare a copilului cu TSA şi sindrom Down:

- coordonează practica supervizată a personalului format în terapii de recuperare la nivelul judeţului;

• monitorizează înregistrarea şi raportărea cazurilor de TSA şi sindrom Down;
• participă la campania de promovare a serviciilor către beneficiari la nivel local;
• supervizează redactarea şi trimiterea rapoartelor narative lunare de activitate;
• preia în evidenţa Centrului copiii/tinerii cu TSA şi sindrom Down, elaborează planuri de recuperare şi programe terapeutice;
• informează şi pregăteşte părinţii/reprenzentanţii legali pentru a putea fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copilului cu TSA şi sindrom Down,pregătirea acestora pentru programul de integrare/incluziune în învăţământul de masă preşcolar şi şcolar;
• acordă serviciilor de recuperare în cadrul centrului conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialişti pentru fiecare persoană;
• organizează activităţi de socializare pentru persoanele cu TSA şi sindrom Down;
• organizeazăgrupuri de suport pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului;
• consiliază şi pregăteşte părinţii/reprezentanţii legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
• evaluează şi îndrumă părinţii/reprezentanţii legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului,conform rezulatelor relevate de evaluare;
• monitorizează şi reevaluează periodic a beneficiarii acestui serviciu.
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

i) Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi:
• asigură copiilor cu dizabilităţi, aflaţi în grija propriilor familii, şi care se află în imposibilitatea materială, servicii de recuperare în localităţile de domiciliu adecvate dizabilităţii dobândite, prin:
- dezvoltarea imaginaţiei, atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii;
- gimnastică medicală, masaj şi reflexoterapie;
- psihoterapie;
- expresie corporală;
- asistare socială.

• desfăşoară acţiuni de informare a comunităţii cu privire la serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;
• elaborează şi aplică programul personalizat de intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
• pune în practică programul zilnic al copiilor, care se desfăşoară ţinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potenţialul, nevoile şi diponibilităţile pe care le au asigurându-le totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
• asigură dezvoltarea autonomiei şi abilităţilor de autoservire în viaţa cotidiană a copilului, prin folosirea de programe de recuperare individuale şi de grup;
• aplică principiile "normalităţii" în tratarea acestor copii;
• asigură consilierea familiei în scopul ameliorării climatului şi prevenirii separării copilului cu dizabilităţi de familie;
• colaborează cu celelalte servicii pentru asistenţa copiilor şi familiilor, inclusiv cu profesioniştii din alte domenii;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

j) Principalele atribuţii ale ***Serviciului social de tip familial*** sunt următoarele:
• de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;
• de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate;

• de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
• dc asigurare a calităţii serviciilor sociale;
• de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale *Serviciului social de tip familial*

k) Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor

• în cazul copiilor victime ale violenţei, evaluarea şi acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie prevăzute de lege se realizează de către *Serviciul asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, protecţia victimelor infracţiunilor*, potrivit *Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, actualizată şi Anexei nr. 1 la *HG 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;*
• *Compartimentul de sprijin a victimelor infracţiunilor* primeşte cazurile de asistenţă şi consiliere a victimelor infracţiunilor referite de către serviciile de probaţiune de la nivelul judeţului, în condiţiile legii, împreună cu o copie a documentelor întocmite în legătură cu gestionarea cazului respective;
• în vederea oferirii unor servicii de calitate victimelor infracţiunilor, *Compartimentul de sprijin a victimelor infracţiunilor* solicită sprijinul serviciilor de probaţiune în ceea ce priveşte furnizarea de informaţii despre cazurile gestionate de consilierii de probaţiune, precum şi cu privire la metodele de lucru şi materialele utilizate în acest scop;
• serviciile de sprijin şi protecţie acordate atât victimelor infracţiunilor cât şi membrilor familiei acestora în cadrul *Compartimentului de sprijin a victimelor infracţiunilor* pot fi:

- informare privind drepturile victimei;
- consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;
- consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;
- servicii de inserţie/reinserţie socială;
- sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;
- informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;
- asistentul social întocmeşte victimei infracţiunii un referat de evaluare, care va conţine:
  - datele de identificare a victimei;
  - tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
  - starea fizică şi psihică a victimei;
  - nevoile de protecţie specifice ale victimei;
  - tipurile de servicii de sprijin şi protecţie de care victima poate beneficia şi durata acestora;
  - decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.
- stocarea datelor de identificare se face pentru o perioada de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire şi protecţie a victimelor infracţiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora, la expirarea termenului de

1 an acestea fiind şterse; prin excepţie, în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin şi protecţie conform Legii 211/2004, actualizată prin OUG 24/2019, datele de identificare vor fi păstrate pe toată perioada acordării măsurilor şi 3 luni după furnizarea acestora;

- specialiştii *Compartimentului* întocmesc Registrul special privind victimele infracţiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin şi protecţie;
- Registrul special privind victimele infracţiunilor cuprinde date privind identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data naşterii, cetăţenia, genul, tipul infracţiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii şi modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecţie specială;
- *Compartimentul de sprijin a victimelor infracţiunilor* dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite şi colaborează cu autorităţile locale, specialişti din domeniul educaţiei, sănătăţii, poliţiei etc. pentru instrumentarea interinstituţională a cazurilor;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul Direcţiei generale în îndeplinirea adecvată a atribuţiilor Serviciului şi Compartimentului.

Art. 24. Compartimentul economic–administrativ din cadrul centrelor destinate protecţiei copilului are următoarele atribuţii:

- organizează şi răspunde de activitatea financiar – contabilă şi de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil şi de gestiune;
- ţine evidenţa corectă şi la zi a operaţiunilor de încasări şi plăţi, urmăreşte încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi pe destinaţia sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale;
- întocmeşte şi depune la sediul Direcţiei generale balanţele de verificare lunare în vederea întocmirii situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- verifică consumul materialelor cu caracter administrativ gospodăresc;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor şi organizează evidenţa şi raportarea angajamenelor bugetare şi legale conform prevederilor legale;
- întocmeşte situaţia recapitulativă a salariilor;
- colaborează cu, compartimentul de achiziţii publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achiziţiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparaţii curente şi capitale, precum şi a serviciilor;
- elaborează proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli pentru fondurile bugetare şi extrabugetare pentru activitatea proprie şi transmite situaţia compartimentului buget din cadrul direcţiei;
- colaborează cu serviciul resurse umane şi formare profesionalăîn vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile şi alte drepturi de personal;
- propun spre aprobare necesarul de credite bugetare lunare;
- urmăreşte modul de utilizare a alocaţiilor bugetare;

- asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrarea automată a datelor;
- ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

Art. 25. (1) Centrul este condus de un şef de centru aflat în subordinea directorului general adjunct care răspunde de buna funcţionare şi administrare a acestuia şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
a) propune Direcţiei generale structura organizatorică şi numărul de personal;
b) elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în centru;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu formele organizate ale Direcţiei generale la acţiuni care vizează acordarea de asistenţă socială grupurilor vulnerabile;
e) întocmeşte rapoarte de activitate;
f) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale.

CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECŢIA PERSOANELOR ADULTE

Art. 26. Centrele pentru protecţia persoanelor adulte sunt organizate ca centre pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi.

Art. 27. Centrele pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi sunt servicii sociale cu personalitate juridică, înfiinţate în structura Direcţiei generale, şi în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, fiind organizate ca:
- complexe rezidenţiale de servicii sociale;
- centre de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
- complex de servicii pentru comunitate pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
- complexe de servicii pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(1) Unităţi destinate protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi

➢ **COMPLEX REZIDENŢIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN:**
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "SFÂNTUL SPIRIDON";
- CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "SFÂNTUL NECTARIE";
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TRIFEŞTI;

- **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE PĂSTRĂVENI " BARBARA STAMM" PĂSTRĂVENI:**
  - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " BARBARA" ;
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "AUGUSTINUM";
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ORELE ASTRALE";
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "HAAS";
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "ECUMENICA";
  - CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " BAVARIA";
  - CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU;
  - CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU;
  - CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU;

- **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TÂRGU NEAMȚ**
  - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ;
  - CENTRUL DE ZI PIPIRIG;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ DOLIA;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEMȚIȘOR;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STÂNCA;

- **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI:**
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "COLIBRI";
  - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "TEODORA";
  - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "MARIA";
  - LOCUINTA MAXIM PROTEJATĂ "ȘTEFAN";
  - ECHIPA MOBILĂ;

- **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE OȘLOBENI**
  - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI;
  - CENTRUL DE ZI TAȘCA;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEAGRA;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STEJARUL;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ FLOAREA;
  - LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ TICOȘ;

- **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI**
- **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI:**
  - CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI;

- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 1;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 2;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 3;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 4;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 5;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 6;
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 7;



➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ROMAN**
- CENTRUL DE ZI PENTRU EVALUARE INIȚIALĂ ȘI DE RECUPERARE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI;
- ECHIPA MOBILĂ.

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

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

b) Centre de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CabR):
• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate;
• asigură recuperare şi reabilitare funcţională, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor;
• asigură servicii de ergoterapie şi terapie ocupaţională;

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

c) Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CZ)
• reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
• informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
• sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
• informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
• informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
• informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
• informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
• informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
• sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
• demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
• informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
• consilierea psihologică;
• abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
• dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
• dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
• integrare şi participare socială şi civică;
• recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;
• informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
• distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

• elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
• organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
• aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
• acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
• aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
• asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
• elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
• implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
• măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
• monitorizarea acordării serviciilor sociale.
• amenajarea şi dotarea spaţiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

d) Locuinţe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilităţi (L.M.P.)
• asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură recuperare şi reabilitare funcţională, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilităţi;
• asigură evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor;
• asigură terapii de recuperare specifice beneficiarilor;
• elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• elaborează şi aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
• întocmeşte programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi din centru , în concordanţă cu specificul centrului şi potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
• asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
• organizează activităţi de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;
• acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa persoanelor cu dizabilităţi;
• dezvoltă parteneriate şi colaborează cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, pentru creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
• asigură consilierea şi informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora,pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii: sănătate, educaţie, muncă, activităţi recreative etc;
• asigură sprijin în dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
• intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilităţi;
• asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
• asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
• elaborează şi utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
• asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităţilor publice.

e) Echipe mobile pentru persoane adulte cu dizabilităţi (EM)
• reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

• informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
• sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
• informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
• informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
• informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
• informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
• informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
• sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
• demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
• informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
• consilierea psihologică;
• facilitarea independenţei beneficiarului;
• dezvoltarea mobilităţii personale;
• informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a echipei mobile, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
• distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
• elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
• organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
• aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
• acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
• aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
• asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.
• elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
• realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
• implicarea beneficiarilor în elaborarea şi revizuirea planului personalizat;
• măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
• monitorizarea acordării serviciilor sociale.

f) Centre pentru viaţă independentă (CPVI)
• cazare şi alimentaţie
• evaluare iniţială şi evaluare complexă
• planificare activităţi/servicii;
• îngrijire şi asistenţă personală;
• asistenţă medicală şi de specialitate ;
• abilitare/ reabilitare funcţională prin: terapie ocupaţională şi activităţi educaţionale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educaţie perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităţilor de învăţare, adaptare şi

creşterea gradului de autonomie personală şi socială (prin stimularea memoriei, atenţiei, a creativităţii, a imaginaţiei, comunicare, stimularea potenţialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activităţi de dezvoltare a abilităţilor şi disponibilităţilor cognitive şi psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare şi activităţi de educaţie alternativă, ergoterapie şi terapie ocupaţională (prin munca în sectorul agro-zootehnic şi ateliere: broderie, tricotaje, confecţionare coşuri din nuiele, mături, traforaj, ţesătorie, ornamente din ipsos şi împletituri din sfoară);



- servicii de integrare/reintegrare socială
- activităţi de socializare şi activităţi culturale
- Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
- Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
- Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
- Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.
- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.

• Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.
• Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
• Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
• Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
• Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice. Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
• Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

g) Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilităţi

• de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
· Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
· Găzduire pe perioadă nedeterminată;
· Acordarea de servicii de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;
· Monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor şi asigurarea unor servicii medicale;
· Acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflaţi în risc de excluziune socială;
· Promovarea şi facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
• de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
· Centrul deţine şi pune la dispoziţia publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, condiţiile de admitere, alte servicii şi facilităţi
· Centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.
· Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie şi în format electronic.
· Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite şi activităţile desfăşurate.
· Centrul promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Centrul consemnează şi păstrează corespondenţa sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii.
• de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

· Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD şi este disponibilă la sediul centrului;

· Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ convenţionali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;

· Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea şi menţinerea unui regim de viaţă sănătos, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;

· Personalul centrului încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente. Centrul organizează activităţi de sport în sală şi aer liber, în funcţie de sezon, activităţi care necesită un minim efort fizic, mintal şi intelectual, activităţi gospodăreşti la casă şi sector agro-zoothenic;

· Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, cât şi privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

· Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoaşterea prevederilor acestuia;

· De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.

· Centrul instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru şi a modalităţilor de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii.

• de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

· Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor

· Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

· Pentru a autoevalua calitatea activităţilor proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.

· Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie şi care este adus la cunoştinţa personalului prin sesiuni de instruire periodice.

· Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.

· Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită. Centrul respectă viaţa intimă a beneficiarilor şi asigură condiţiile necesare în acest sens.

Art. 28. Complexul de Servicii pentru Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Roman are ca misiune:

• evaluare iniţială, consiliere şi îndrumare pentru persoanele aflate în dificultate, evaluare/reevaluare specializată în vederea încadrării în grad de handicap.

• verifică documentaţia necesară acordării drepturilor la transportul gratuit al persoanelor cu handicap, pentru ca ulterior să fie predate la sediul Direcţiei generale pentru soluţionare;

• verifică şi preia dosare pentru încadrarea în grad de handicap pentru copii şi predă ulterior spre soluţionare Serviciului registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială;

• verifică şi preia documentaţia necesară acordării prestaţiilor sociale, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

• verifică şi preia documentaţia necesară acordării rovignetei gratuite, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

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

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

CAPITOL V. STATUTUL PERSONALULUI

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

CAPITOL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. La data adoptării prezentului Regulament, își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 141/30.05.2024, precum și orice alte dispoziții contrare.

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

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

UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI*:

- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE "ION CREANGĂ" PIATRA NEAMȚ:**
  - CASA "DECEBAL": **12 locuri;**
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **12 locuri;**
- **COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ:**
  - CENTRUL DE ZI: **30 locuri;**
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI- **130 locuri**
- **COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ:**
  - CASA "FELICIA": **12 locuri;**
  - CASA "FELIX": **12 locuri;**
  - CASA "ȘTEFAN": **12 locuri;**
  - CENTRUL MATERNAL: **6 cupluri mamă-copil;**
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **8 locuri;**
  - LOCUINȚĂ PROTEJATĂ "VENUS": **8 locuri;**
  - COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR: **50 beneficiari pe an, respectiv 9 beneficiari/zi;**
- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ:**
  - CASA "ARTEMIS": **12 locuri;**
  - CASA "APOLLO": **12 locuri;**
  - CASA "ATLAS": **12 locuri;**
- **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CU ECHIPĂ MOBILĂ PIATRA NEAMȚ: 160 locuri, respectiv 35 beneficiari /zi;**
- **COMPLEX DE SERVICII REZIDENȚIALE ȘI DE ZI PENTRU COPII ROMAN:**
  - CENTRUL DE PROTECȚIE A COPLILULUI CU DIZABILITĂȚI: **44 locuri;**
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ: **12 locuri;**
  - CENTRUL MATERNAL: **6 cupluri mamă-copil;**
  - CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU TULBURARE DE SPECTRU AUTIST ȘI SINDROM DOWN: **25 locuri;**
  - CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI" : **100 locuri, respectiv 30 beneficiari /zi;**
  - ECHIPA MOBILĂ PROIECT "MOBILITATE FĂRĂ BARIERE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI": **57 locuri;**
  - ECHIPA MOBILĂ 2: **38 locuri;**
  - CASA DE TIP FAMILIAL NC59161: **12 locuri;**
  - CASA DE TIP FAMILIAL NC59162: **12 locuri;**
  - CASA DE TIP FAMILIAL NC59102: **12 locuri;**
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI "LUCEAFĂRUL": **100 locuri;**
  - CASA DE TIP FAMILIAL **"LUNA": 12 locuri;**

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

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

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

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

UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI*

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

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

- CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI: **12 locuri;**
- CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TAZLĂU: **12 locuri;**

➢ **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE TÂRGU NEAMȚ**

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂRGU NEAMȚ: **50 locuri;**
- CENTRUL DE ZI PIPIRIG: **30 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "DOLIA": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "NEMȚIȘOR": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "STÂNCA": **8 locuri;**

➢ **COMPLEX REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI**

- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "COLIBRI": **32 locuri;**
- CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "TEODORA": **42 locuri;**
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "MARIA": **10 locuri;**
- LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ "ȘTEFAN": **4 locuri;**
- ECHIPĂ MOBILĂ**: 40 locuri;**

➢ **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE OȘLOBENI**

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI OȘLOBENI: **50 locuri;**
- CENTRUL DE ZI TAȘCA: **40 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "NEAGRA": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "STEJARUL": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "FLOAREA": **8 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ "TICOȘ": **8 locuri;**

➢ **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BOZIENI: 50 locuri;**

➢ **COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**

- CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI: **130 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 1: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 2: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 3: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 4: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 5: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 6: **10 locuri;**
- LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ 7: **10 locuri;**

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

- CENTRUL DE ZI PENTRU EVALUARE INIȚIALĂ ȘI DE RECUPERARE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI: **90 locuri;**
- ECHIPA MOBILĂ: **40 locuri.**

** Capacitatea centrelor destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități a fost stabilită în conformitate cu standardele minime de calitate și cu respectarea prevederilor legale în domeniu.*

Anexa nr.2.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....121.....din.....28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile pentru fiecare serviciu social din cadrul complexului 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 Sociale Oșlobeni, denumit in cotinuare *Complexul*, cu sediul în localitatea Oşlobeni, strada Sălciilor nr. 2, comuna Bodeşti, judeţul Neamţ, funcţionează ca instituţie cu personalitate juridică (CUI 4145411) 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 de Servicii Sociale* este de 90 de locuri.

În cadrul *Complexului* funcţionează 6 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, fără personalitate juridică după cum urmează:

a) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni;
b) Centrul de Zi Tașca (CZ);
c) Locuința Maxim Protejată Neagra;
d) Locuința Maxim Protejată Stejaru;
e) Locuința Maxim Protejată Floarea;
f) Locuința Maxim Protejată Ticoș.

ART. 3 SCOPUL COMPLEXULUI

(1) Scopul *Complexului* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilităţi prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activităţi, 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.

(2) Scopul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni* (CIAPAD) din cadrul Complexului este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(3) Scopul *Centrului de Zi Tașca* 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.

(4) Scopul *Locuințelor Maxim Protejate* din cadrul Complexului este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) *Complexul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul specific minim de calitate aplicabil:

a. *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - *Anexa nr. 1*;

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

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

(3) *Complexul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități București.

ART. 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

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

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul Complexului sunt:

a) persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate (pentru serviciile acordate în cadrul *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni*;

b) persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceştia beneficiază de servicii de tip locuinţă protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist (pentru serviciile acordate în cadrul *Centrului de Zi*);

c) 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 (pentru serviciile acordate în cadrul *Locuinţei Maxim Protejată*);

(2) *Condiţiile 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 şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
- Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate:
- în limita locurilor disponibile;

- în condiţiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcţie de potenţialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcţie de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienţei actului recuperator);
- domiciliul pe raza judeţului Neamţ.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Complexul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) *Condiţii de încetare/susendare* a serviciilor sciale acordate:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedurile operaţionale elaborate de către furnizorul de servicii în condiţiile legii în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - cu prevederile din *Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 6,* funcţie de tipul de serviciu social;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor sociale *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni, 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 dc 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂȚI 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 şansc; 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 107 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (personal de conducere pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului: *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni (CIAPAD), Centrul de Zi Taşca, Locuinţa Maxim Protejata Neagra, Locuinţa Maxim Protejata Stejaru, Locuinţa Maxim Protejata Floarea şi Locuinţa Maxim Protejată Ticoş*, coordonator personal de specialitate (pentru CIAPAD Oşlobeni), şef centru (Centrul de Zi Taşca);

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

- pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni: medic specialist, medic specialist (psihiatru), asistent medical, asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupaţional, instructor de ergoterapie, infirmieră.
- pentru Centrul de Zi Taşca*:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, asistent medical, instructor de educaţie, instructor de ergoterapie;
- pentru Locuinţele Maxim Protejate: instructor de educaţie, infirmieră;

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

- pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni: inspector de specialitate, economist, contabil, administrator, magaziner, muncitor calificat (bucătărie), muncitor calificat (întreţinere), muncitor calificat (lenjerie-spălătorie), muncitor necalificat, şofer, muncitor calificat, paznic, îngrijitoare
- pentru Centrul de Zi*:* inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent (administrator), şofer, muncitor necalificat (întreţinere) - deservesc Centrul de Zi Taşca şi Locuinţele Maxim Protejate;
- pentru fiecare dintre Locuinţele Maxim Protejate: muncitor calificat (bucătar).

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

(3) Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/ beneficiar este de:

- 1/1,20 în CIAPAD;
- 1/0,71 în CZ
- 1/1,26 în LMP.

ART. 9 PERSONAL DE CONDUCERE

(1) *Personalul de conducere este:*

a) director (deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului de Servicii Sociale);

b) contabil şef (deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului de Servicii Sociale);

c) coordonator personal de specialitate (pentru CIAPAD Oşlobeni);
d) şef centru (pentru Centrul de Zi Taşca şi locuinţele maxim protejate).

(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 dc 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 cxecuţie 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 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 acest 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;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități.

d) *șef centru (121904):*
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;

- Organizează 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 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 experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, 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 îmbunătăţire 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, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare ale Complexului: gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

(2) Funcțiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt cele prevăzute la art. 8 al prezentului regulament, iar atribuțiile specifice sunt prezentate în regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Complexului (*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobenii, Centru de Zi Tașca, Locuința Maxim Protejata Neagra, Locuința Maxim Protejata Stejaru, Locuința Maxim Protejata Floarea și Locuința Maxim Protejata Ticoș).*

ART. 13 FINANȚAREA COMPLEXULUI

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

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

a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

f) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.3.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121.....din.28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oşlobeni",
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni

ART. 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamț în vederea asigurării funcţionării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni,*** denumit în continuare *Centrul,* este serviciu cu cazare, de tip centru rezidențial, cod serviciu social 8790 CR-D-I, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*, cu personalitate juridică, instituție aflată în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități. Centrul functioneaza în baza *Licenței de funcționare seria LF nr. 000538*, (perioada de valabilitate 24.04.2023- 23.04.2028), cu sediul în localitatea Oşlobeni, strada Sălciilor nr. 2, comuna Bodeşti, judeţul Neamţ, cod poştal 617075, tel/fax: 0333/521010, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

Capacitatea Centrului este de 50 locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

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

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

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă, etc, reglementate de :

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, nr.448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;

precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,* prevăzute în Anexa 1 la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oșlobeni* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024, în structura Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

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

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

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în *Centru* sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul/reşedinţa în judeţul Neamţ care se află într-o situaţie de dependenţă şi necesită servicii specializate de îngrijire, asistenţă şi recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

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

Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin P.I.R.I.S.-ul (program individual de reabilitare şi integrare socială), emis de C.E.P.A.H (comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap), pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul respectă procedura de admitere elaborată de furnizărul de servicii, respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puţin la: actele necesare, criterii de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

a) Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conţine cel puţin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de C.E.P.A.H. din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- Copie a certificatului de încadrare grad de handicap în termenul de valabilitate, P.I.S (plan individual de servicii), P.I.R.I.S (program individual de reabilitare și integrare socială);
- Adeverința de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Hotărâre de punere sub interdicţie judecătorească (dacă este cazul);
- Dispoziţie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

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

b) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Neamț;

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

c) Admiterea/respingerea

- Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamț, în funcție de locurile libere disponibile din unitate.
- Decizia de admitere/respingere în centrul rezidențial este luată de către FSS prin dispoziția directorului general, avand la bază decizia CEPAH și referatul managerului de caz.
- Anterior admiterii efective în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanții acestuia semnează: contractul de servicii și angajamentul de plată, consimțământ scris pentru imagine beneficiari, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și acordul pentru îngrijire și tratamente medicale.
- În baza dispoziției de admitere a DGASPC Neamț, managerul de caz întocmește PIS-ul. Echipa multidisciplinară din cadrul centrului realizează evaluarea inițială și propune, în conformitate cu PIS-ul și PIRIS-ul, criteriile de eligibilitate și nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat întocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

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

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

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

1. Consimţământ pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale;
2. Consimţământ scris privind folosirea imaginii beneficiarului;
3. Declaraţie de consimţământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

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

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

a) Suspendarea acordarii serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmeşte cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioada de maxim 15 zile. Cererea va fi însoţită de acordul familiei. Cererea va fi analizată de către directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fişa de suspendare a acordării serviciului. În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregatit, echipat şi igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se preda si medicaţia. Beneficiarul şi familia sunt consiliaţi şi se iau măsuri pentru protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrarilor/ieşirilor.
- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmeşte cererea de suspendare a serviiciilor sociale pentru o perioadă de 15 - 60 zile. Cererea va fi însoţită de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea şi îngrijirea pe perioadă respectivă. De asemenea centrul va solicita şi o anchetă socială de la primaria comunei pe raza căreia va locui beneficiarul despre familia/persoana care va îngriji beneficiarul. Cererea va fi analizată de către directorul centrului urmând ca personalul din centru să întocmească Fişa de suspendare a acordarii serviciului, pe care o va înainta către FSS în vederea emiterii, Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". În cazul punerii în aplicare a suspendării, benficiarul este pregătit, echipat şi igienizat corespunzator, iar când acesta se afla sub tratament, se predă şi medicaţia. Beneficiarul şi familia sunt consiliati şi se iau măsuri pentru protectia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.
- In caz de internare într-un spital, cu o durata mai mare de 30 de zile, centrul întocmeşte Fişa de suspendare a acordarii serviciilor sociale pe care o comunică către DGASPC Neamţ în vederea emiterii Dispoziţiei de suspendare a acordării serviciilor". Centrul consemnează evenimentul în Registrul de intrări/ieşiri.
- Transferul într-o altă instituţie pentru efectuarea de programe specializate, se efectuează în baza unor documente de specialitate din care să rezulte aceasta nevoie. Se obţine acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau a reprezentantului său legal. Centrul întocmeşte Fisa de suspendare a acordării serviciilor sociale care se comunică FSS. În registrul de intrări/ieşiri se consemnează evenimentul.

b) Încetarea acordării serviciilor *în caz de transfer:*

- În caz de transfer într-o altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul scris al instituţiei respective. În acest caz echipa multidisciplinară din cadrul Centrului rezidenţial întocmeşte un Referat, iar managerul de caz analizează situaţia prezentată, după care întocmeşte referatul de transfer, care merge spre aprobare la directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, în vederea eiterii dispoziţiilor de încetare (din vechiul Centru rezidenţial) respectiv de admitere (în noul centru rezidenţial).

- De asemenea, în momentul transferului, asistentul social completează Fişa de încetare, care cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- Când se realizează transferul, asistentul social înregistrează informaţiile privind transferul în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

c) Încetarea acordării serviciilor *la cerere*:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc cererea de încetare a acordării serviciul.
- Pentru ca beneficiarul să poată întocmi cererea în mod valabil este necesar ca acesta să aibă discernamant, de asemenea vă comunică în cererea scrisă, domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordarii serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, F.S.S. va notifica serviciul public de asistenţa socială pe a cărei raza teritorială va locui beneficiarul.
- La cererea reprezentantului legal, aceasta va fi însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea şi intreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca în termen de 48 ore de la încetare, D.G.A.S.P.C. Neamţ să notifice serviciul public de asistenţa socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizată de către directorul centrului.
- Centrul solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conţină informaţii referitoare la situaţia socială, materială şi financiară a familiei acestuia, precum şi Acordul Autorităţii Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, îşi exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acordării serviciului se sistează.
- Centrul primeşte ancheta socială şi acordul Autorităţii Publice Locale de reintegrare în familie.
- Centrul va întocmi Fişa de încetare a acordarii serviciului social, pe care o va înainta către FSS (furnizorul de servicii sociale) , în vederea emiterii Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Dacă este cazul, centrul notifică prin adresă Casa de Pensii Neamţ asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor şi oferă informaţii despre noua adresă de reşedinţă a beneficiarului.
- În situaţia încetării acordării serviciului, centrul transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către F.S.S. (furnizorul de servicii sociale), în baza unui proces-verbal de predare-primire.
- Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu F.S.S (furnizorul de servicii sociale).
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, centrul înregistrează informaţiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidenţă intrări/ieşiri.

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

- După constatarea decesului, asistentul social / asistenta medicală de serviciu din cadrul centrului, întocmeşte formularul de Notificare de îndată;
- Centrul întocmeşte formularele de Notificare la 24 de ore de la deces şi le transmite Consiliului de Monitorizare;
- Asistentul social se preocupă de obţinerea certificatului de deces, anunta rudele, aparţinătorii;
- În caz de moarte suspectă, conducerea/ personalul centrului sesizează organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetărilor: Medicină legală şi Procuratură;
- Dacă este cazul, centrul notifică decesului beneficiarului prin adresă către Casa Judeţeană de Pensii Neamţ pentru a fi scos din evidenţele acesteia;
- Centrul rezidenţial întocmeşte Fisa de încetare a acordarii serviciului social pe care o comunică către FSS, în vederea emiterii "Dispoziţiei de încetare a acordării serviciului social".
- Centrul înregistrează informaţiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor.

e) *Alte situatii* de încetare a acordarii serviciului social

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

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

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii specializate de îngrijire medicală;
5. servicii de reabilitare și adaptare a ambientului și servicii de inserție/reinserție socială;
6. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională și ergoterapie, socializare și petrecere a timpului liber.

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

1. elaborarea de materiale informative, inclusiv în format accesibil şi asigurarea condiţiilor de realizare a vizitelor de prospectare de către potenţialii beneficiari şi/sau aparţinătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor şi reprezentanţilor acestora cu privire la activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
4. mediatizarea activităţii desfăşurate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
4. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;

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

1. aplicarea procedurilor elaborate de furnizorul de servicii în condiţiile legii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
5. aplicarea periodică de chestionare de satisfacţie pentru beneficiari;

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

1. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
2. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
4. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv.

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

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

Serviciul social are un număr de 57 de posturi.

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

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

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

d) voluntari.

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

(3) Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

(4) Raportul personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu bandicap în serviciul social, este de 1/1,20.

ART. 9. Personalul de conducere

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

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precumşi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul compleului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) 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 instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă;

b) ***contabil șef (121120):***

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

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

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru persona lul 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 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 de îngrijire şi asistenţă:***
- *(a) medic specialist (medicină de familie 221201);*
- *(b) medic specialist (psihiatru) (226907);*
- *(c) asistent medical (325901);*
- *(d) asistent social (263501);*
- *(e) kinetoterapeut (226405);*
- *(f) psiholog (263411);*
- *(g) terapeut ocupaţional(263419);*
- *(h) instructor de ergoterapie (223003);*
- *(i) infirmieră (532103).*

(2)Atribuţii generale:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice:

a) *medic specialist (medicină de familie 221201);*
- să acorde asistenţă medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminari rasiale, politice etc;
- să participe la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei şi curăţeniei la locul de muncă şi în zonele adiacente acestuia;
- să promoveze în rândul beneficiarilor educaţia de prevenire şi riscurile îmbolnăvirilor;
- medicul va participa în permanenţă la protejarea mediului ambiant şi va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile şi materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- să întocmească corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale;
- să prescrie tratamentul medical cu simţ de raspundere şi să consemneze consultaţiile în fişele pacienţilor;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
- să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepţie şi nutriţie acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

b) *medic specialist (psihiatru) (226907);*
- să acorde asistenţă medicală psihiatrică de specialitate pentru beneficiarii centrului;

- să participe la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- să acorde servicii medicale de specialitate beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui beneficiar;
- să întocmească documentele medicale specifice;
- să prescrie tratamentul medical cu simţ de raspundere şi să consemneze consultaţiile în fişele pacienţilor;
- să manifeste înţelegere faţă de pacienţi şi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
- să colaboreze cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
- să realizeze consult de specialitate şi să elibereze documente medicale specifice la solicitare (referat medical, avize psihiatrice beneficiari şi personal, rapoarte de specialitate);
- să acorde consiliere pe teme de specialitate acolo unde este necesar;
- să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

c) *asistent medical (325901);*
- asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicaţiile date de medic şi raspunde de igiena individuală a asistaţilor şi a saloanelor;
- măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaţilor;
- însoţeşte medicul la vizită, trecand în caietul de activitate toate prescripţiile medicului;
- ajută medicul la consultaţie şi aplică tratamentele prescrise de medic;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentarului medical;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă, păstrarea şi servirea alimentelor;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează caloriile continute de meniul zilnic şi controlează prin sondaj valoarea cantitativă şi calitativă a alimentelor;
- ajută la distribuirea hranei asistaţilor şi semnalează toate deficientele privitoare la calitatea acesteia;
- protejează mediul ambiant, în care obiceiurile şi religia persoanei îngrijite sunt acceptate;

d) *asistent social (263501);*
- ţine evidenţa asistaţilor şi actualizează dosarele acestora, în funcţie de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistaţi ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susţinătorilor legali, a familiilor acestora, ţine legatura cu aceştia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaţilor;
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- sprijină şi încurajează relaţiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susţinere şi încurajare);
- organizează şi implică beneficiarii în activităţi de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice situaţie deosebită apărută în desfăşurarea activităţii şi în situaţii particulare ale asistaţilor.
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

e) *kinetoterapeut (226405)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;

- participă la întocmirea programului individual de recuperare şi reabilitare, consemnând rezultatele obtinuţe în fişele de evolutie;
- face propuneri în vederea menţinerii sau modificăarii programului individualizat de recuperare;
- lucrează cu asistaţii în cabinetul de specialitate, sau în camerele acestora, urmărind particularităţile lor fizice şi potenţialul recuperator;
- participă împreună cu ceilalţi salariaţi la elaborarea programului individualizat de servicii al asistaţilor;
- prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia pentru fiecare asistat în parte;
- gestionează aparatura şi instrumentarul luat în primire şi răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;

f) *psiholog (263411)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor;
- asigură reevaluarea psihologică periodică; administrează şi interpretează teste psihologice standardizate;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- asigură terapia recuperatorie asistaţilor conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul şi evoluţia beneficiarilor;
- organizează şi mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistaţi;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii;

g) *terapeut ocupaţional (263419)*
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de terapie ocupationala a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi

de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc

h) *instructor ergoterapie (223003)*
- participă alaturi de ceilalti specialişti şi împreună cu beneficiarul/reprezentantul acestuia la evaluarea iniţială a cazului, stabilirea şi implementarea planului individual de intervenţie;
- elaborează programul individual de recuperare prin terapie ocupaţională pentru beneficiari, conform particularităţile individuale;
- colaborează cu asistentul social şi echipa de terapeuţi,
- planifică şi asigură desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională cu beneficiarii Institutiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia;
- desfăşoară activităţi specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice şi expresie artistică;
- urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;

i) *infirmieră (532103);*
- efectuează toaleta zilnică a asistatilor şi baia săptămânală;
- serveşte masa asistaţilor;
- întreţine curăţenia zilnică a camerelor, curaţenia paturilor şi a noptierelor, răspunzând de integritatea bunurilor;
- răspunde de asistaţii din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
- schimbă lenjeria de pat şi de corp a beneficiarilor, ori de cate ori este nevoie şi aduce la cunoştinţa asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate a asistaţilor;
- se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaţilor;
- îndrumă şi supraveghează asistaţii care pot fi atraşi spre activităţi de curăţenie din interiorul şi exteriorul centrului;
- primeşte serviciul şi-l predă pe bază de proces verbal menţionând numărul asistaţilor precum şi lenjeria de pat şi de corp, iar la constatarea oricăror lipsuri sau nereguli va sesiza conducerea unităţii prin referat scris pentru a se lua măsurile cuvenite;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior;
- sesizează şefului ierarhic sau, după caz, conducerii unităţii orice nereguli constatate sau dificultăţi în desfăşurarea activităţii în cel mai scurt timp, cu respectarea procedurilor specifice.

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

1. Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este constituit din:
a) *inspector de specialitate (242203);*
b) *contabil (331302);*
c) *economist (263102);*
d) *administrator (431203);*
e) *magaziner (432102);*

f) *muncitor calificat(bucătărie) (512001);*
g) *muncitor calificat (lenjereasă 912101);*
h) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103);*
i) *muncitor calificat (întreţinere* 712609*);*
j) *muncitor necalificat(931301);*
k) *şofer (832201);*
l) *paznic (962907);*
m) *îngrijitoare (532104).*

2. *Atribuţii specifice:*

a) *inspector de specialitate (administraţie publică* 242203*)*

- pregăteşte, redactează şi urmăreşte documentatia referitoare la procesul de selectie si recrutare de personal;
- elaborează şi propune spre aprobare statul de funcţii, organigrama;
- urmăreşte şi răspunde de activitatea de stimulare a personalului;
- elaborează programele de instruire şi formare profesională anuale conform solicitarilor sefilor de compartimente si răspunde de organizarea cursurilor de perfectionare interne si externe;
- participă la realizarea si implementarea in colaborare cu responsabilii de compartimente a fişelor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
- reactualizează fisele de post de cate ori este nevoie;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activitati de resurse umane si se asigură de cunoaşterea şi respectarea acestora de catre intreg personalul;
- întocmeşte lunar statele de plată ale angajaţilor, statul de personal al instituţiei;
- eliberează adeverinţele de salariat ale angajaţilor;
- gestionează dosarele personale ale angajaţilor, se asigură de încheierea contractelor individuale de muncă şi actele adiţionale la acestea;
- respectă legislaţia muncii şi să completeze conform normelor legale în vigoare REVISAL;
- elaborează şi aduce la cunoştinţă angajaţilor aplicarea normelor privind codul de conduită al personalului, respectă şi aplică procedura privind cercetarea disciplinară în vigoare;
- atribuţii privind achiziţiile publice: elaborarea programului anual de achiziţie, proceduri de achiziţie publică etc.

b) *contabil (331302)*

- întocmeşte proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre avizare Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi aprobare Consiliului Judeţean Neamţ;
- răspunde de întocmirea corectă şi la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- întocmeşte situaţia privind deschiderea lunară de credite;
- urmareşte utilizarea creditelor acordate unităţii, cu respectarea strictă a destinaţiei, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri;
- efectuează orice alte lucrări de contabilitate şi răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanţ contabil, cont execuţie pe trimestre;
- consemnează în documente toate operaţiile privind mişcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- cunoaşte şi aplică în mod corespunzător legislaţia cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituţiei;
- verifică întocmirea formalităţilor de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente şi materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire şi măsurare;
- vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanţele şi celelalte acte financiar contabile.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

c) *economist (263102)*

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidenşa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) *administrator (431203)*

- întocmeşte planul anual de achiziţii al unitatii (cazarmament, alimente, combustibil şi materiale de întreţinere) şi-l trimite spre vizare şi aprobare conducerii unităţii;
- întocmeşte la timp notele de comandă privind necesarul de alimente, materiale, obiccte de inventar, mijloace fixe, luând legatura cu furnizorii în baza referatelor primite de la magaziner;

- face parte din comisia de recepţie privind primirile de bunuri în unitate şi scoaterea lor din uz (casare);
- alcătuieşte împreună cu bucătarul şi asistenta şefa meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare conducerii unităţii;
- controlează prezenţa zilnică şi îndeplinirea sarcinilor personalului administrativ din subordine, întocmind şi urmărind realizarea planului de muncă din sectorul administrativ;
- organizează şi controlează munca personalului din subordine privind curăţenia, încălzitul şi paza instituţiei;
- la constatarea deteriorării bunurilor din instituţie întocmeşte împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, un proces verbal de constatare şi evaluare a pagubelor precum şi a persoanei vinovate, care va fi prezentat conducerii unităţii pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
- instruieşte personalul pe teme ISU urmărind respectarea acestora luand masurile necesare pentru prevenirea incendiilor;
- ţine evidenţa inventarului şi întocmeşte bonurile de consum şi bonurile de dare în folosinţă a obiectelor de inventar;
- răspunde de buna conservare a clădirii, obiectelor de inventar, cazarmament şi materiale de întreţinere;

e) *magaziner (432102)*
- face recepţia bunurilor prevăzute a fi achiziţionate în planul de aprovizionare, controlează calitatea şi cantitatea acestora şi verifică actele însoţitoare;
- întocmeşte notele de recepţie la primirea mărfii; face recepţia produselor alimentare doar cu certificat de calitate;
- identifică eventualele neconcordanţe dintre cantităţile înscrise în documente şi cele primite;
- păstrează bunurile ce le are în primire în condiţiile tehnice şi igienico-sanitare cerute, ferindu-le de degradare, întreţine în bună stare depozitele, utilajele, aparatele şi instrumentele de măsurat pe care le are în primire şi comunică în scris imediat şefului ierarhic superior orice defecţiune ivită;
- eliberează bunurile din gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberare;
- asigură ţinerea la zi şi în bune condiţii a evidenţei bunurilor în locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieşiri de bunuri;
- comunică în scris conducerii unităţii în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în asemenea situaţii;
- ţine evidenţa analitică în fişele de magazie ale alimentelor, materialelor, ambalajelor şi obiectelor de inventar;
- îndeplineşte atribuţii de casier în unitate;

f) *muncitor calificat (bucatar 512001)*
- participă la întocmirea meniului săptămânal, primeşte alimentele de la magazie, confruntă cantitatea cu lista zilnică de alimente, urmăreşte calitatea acestora;
- asigură prepararea mâncărurilor şi servirea meselor la timp, în porţii egale, cunoscând perfect reţetarul şi cantităţile prevăzute de acesta;
- asigură păstrarea probelor pentru control, conform normelor sanitare în vigoare;
- întrebuinţează toate alimentele eliberate din magazie, restituind cu forme legale, în magazie, pe cele neutilizate;
- răspunde de inventarul luat în primire;
- răspunde de starea de igienă a bucătariei, a dezinfecţiei vaselor şi veselei, precum şi a camerei de zarzavat;
- anunţă în cel mai scurt timp conducerea în caz de funcţionare defectuoasă a utilajelor, instalaţiei tehnice şi sanitare.

g) *muncitor calificat (spălătoreasa 912103)*
- primeşte şi răspunde de evidenţa inventarului moale pe care îl triază după culoare, tesatură şi întrebuinţare, asigurând mai întâi dezinfecţia;
- execută spalarea, clatirea şi uscarea în bune condiţii a rufăriei încredinţate, predându-le uscate, împăturite, triate pentru a fi reparate la lenjerie, în acelaşi număr în care au fost preluate, pe baza unui caiet de evidenţă;
- asigură utilizarea raţională a detergenţilor şi dezinfectanţilor;
- răspunde de starea igienică a locului de muncă;
- răspunde de folosirea utilajelor, anunţând conducerea unităţii în caz de defecţiuni ale acestora;
- interzice accesul persoanelor străine în spalatorie;

h) *muncitor calificat (lenjereasă 912101)*
- confecţionează, repară, calcă lenjeria;
- ţine evidenţa inventarului moale din unitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă şi de corecta folosire a utilajelor;
- interzice accesul persoanelor străine în lenjerie;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor materiale uzate;

i) *muncitor calificat (instalator 712602)*
- execută lucrări de reparaţii şi înlocuire la instalaţia sanitară şi alte lucrări gospodăreşti;
- supraveghează funcţionarea staţiei de epurare şi a sistemului solar de încălzire;
- urmăreşte permanent şi remediază defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea unităţii;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii;

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

k) *şofer (832201)*
- primeşte în răspundere maşinile din dotarea unităţii;
- răspunde de starea de funcţionare a maşinilor unităţii;
- foloseşte maşina numai în interesul serviciului şi consemnează în foaia de parcurs transportul efectuat (factură, aviz, bon);
- predă administratorului unităţii, foile de parcurs;
- are în grijă garajul unităţii şi răspunde de curăţenia şi igiena acestuia;
- îndeplineşte şi alte atribuţiuni trasate de conducerea unităţii;
- ajută magazionerul la descărcarea şi depozitarea în bune condiţii a mărfurii în magazie;

l) *paznic (962907)*
- asigură paza unităţii în exterior, a bunurilor aflate în afara şi în jurul unităţii pe timp de noapte;
- execută serviciul de pază al unităţi prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staţionarea în interiorul unităţii;
- supraveghează asistaţii pentru prevenirea părăsirii unităţii fără bilet de învoire;
- legitimează persoanele străine ce intră în instituţie în vederea prevenirii sustragerii bunurilor şi a introducerii băuturilor alcoolice;
- răspunde de întregul inventar al unitătii pe timpul serviciului;
- răspunde de curaţenia exterioară a unităţii;
- răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire;

m) *îngrijitoare (532104)*

- asigură şi răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curăţenia pavimentului, pereţilor, uşilor ferestrelor;
- răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului, inventarului şi instalaţiilor sanitare din sectorul repartizat;
- păstrează şi răspunde de folosirea raţională a materialului de curăţenie;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente şi dezinfectează vasele în care păstreaza sau transportă gunoiul;
- execută orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior.



ART. 12 Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;
b) bugetul judeţului prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Oşlobeni*;
c) bugetul de stat prin bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, respectiv *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile; donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.4.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121.....din.28.04.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI TAȘCA,
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi Tașca* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi 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 Sociale Oșlobeni*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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 și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, creșterii calității vieții și prevenirii instituționalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu 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* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 6/13.20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
p) 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;
q) 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:

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

- Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale* ***suspendă*** acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului său legal, în cazul în care beneficiarul va părăsi localitatea de domiciliu pentru a efectua terapii de specialitate în afara ţării sau în afara localităţii, pe o perioadă de minimum 30 de zile;
b) în caz de internare în unităţi medicale;
c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.

- Principalele situaţii în care *furnizorul de servicii sociale* ***încetează*** acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizie unilaterală a acestuia;
b) la admiterea într-o instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului din comunitate/ reprezentantului său legal, cu acordul instituţiei respective;
c) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
d) la expirarea terinenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
e) acordul părţilor privind încetarea contractului, pentru heneficiarii din comunitate;

f) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, etc.).
g) în caz de deces al beneficiarului.

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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele 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 abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;
16. integrare și participare socială și civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcționează cu un număr de 16 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, asistent medical, instructor de educaţie, instructor de ergoterapie;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (personal care deserveşte atât Centrul de zi cât şi locuinţele maxim protejate din structura Complexului);

d) voluntari.

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

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

ART.9 Personalul de conducere:

Conducerea *Centrului de zi* este asigurată de către:

a) director (pentru toate serviciile din cadrul Complexului);

b) contabil şef (pentru toate serviciile din cadrul Complexului);

c) şef centru.

(1) 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 ccntrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile 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 și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.

c) șef centru (121904):

- Organizează, coordoncază, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului;
- Controlează și evalucază periodic calitatea activității personalului și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programelc de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;

- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionalc 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) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) kinetoterapeut (226405);
d) fiziokinetoterapeut (226402);
e) asistent medical (325901);
f) instructor de educaţie 235204
g) instructor de ergoterapie 223003

(2) Atribuţii generale:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

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:

a) 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;
- Întocmeştc, înregistrcază şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;

- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează 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;



b) 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.

c) 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.

d) 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 fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreste evoluția 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.

e) asistent medical

- Măsoară şi înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor şi anunţă medicul 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;

f) 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 bencficialor 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.

g) 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 restaurcze sau să le mărcască 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.

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 (515104);
d) şofer (832201);
e) muncitor necalificat (931301).

(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 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

balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța 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 funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanțările 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 prezență;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaților şi actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcțiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplineşte formalitățile 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 contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

c) referent:
- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecția 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 funcție de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță 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 ține la zi cu toate modificările apărute;
- Primeşte, păstrează şi 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 gestiumi (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

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

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

b) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

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.5.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121.....din.28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ FLOAREA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată Floarea* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni*, 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 Floarea* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 (NC 51520) sat Hamzoaia, comuna Taşca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni,* funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei 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 Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

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 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 *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 și 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* (3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 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 *Locuinţei Maxim Protejată Floarea* 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) 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;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Floarea* 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 Floarea sunt următoarele:

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, 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 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 locuinței 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;

e) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

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

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

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarca 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 Floarea* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

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

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

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal care încadrat în cadrul Centrului de Zi Taşca ce deserveşte inclusiv *Locuinţa Maxim Protejată Floarea*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

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 (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*, şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

(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 dc 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 aducerc 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 atribuţiilc 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 îmbunătățirca 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 acest 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) *șef centru (121904)*
➢ Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
➢ Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;
➢ Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
➢ Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
➢ Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
➢ Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
➢ Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu 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) 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 îndrumarca 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) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal din cadrul Centrului de Zi care deserveşte şi Locuinţa Maxim Protejată Floarea:*
b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) referent (515104);
e) şofer (832201);
f) muncitor necalificat (întretinere si reparaţii) (741307);

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) 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.
➢ Răspundc de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
➢ Întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic şi referent;
➢ Va respecta circuitele de intrare şi ieşire a alimentelor în şi din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
➢ Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uşi, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri inchise sau mese de lucru tip dulap;
➢ Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
➢ la masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
➢ Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul dc a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

c) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi 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;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) referent

- 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 dc consum, procese verbale etc.);

e) şofer

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijlocului auto din dotare;
- Anunţă couducerea 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.

f) 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 defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră şi pe rețeaua de canalizare;

➢ Asigură zilnic curățenia în interiorul şi exteriorul imobilului;

➢ Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;

➢ Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului şi arbuştilor ornamentali);

➢ Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, *Locuința Maxim Protecția Floarea* 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) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oşlobeni*;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oşlobeni*;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.6.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121.....din.28.04.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEAGRA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

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 Sociale Oșlobeni*, 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 Neagra* cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 (NC 51520) sat Hamzoaia, comuna Taşca, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni,* funcţionează 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 Neagra* este de 8 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată Neagra* 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 *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 : 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 Neagra* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 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 *Locuinţei Maxim Protejată Neagra* 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) 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;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Neagra* 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 Neagra sunt următoarele:

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, 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 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 locuinței 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Neagra* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului); şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

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

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

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal încadrat în cadrul Centrului de Zi Taşca care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Neagra*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

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:

Personalul de conducere este: *director, contabil şef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului), şef centru* (din cadrul Centrului dc Zi Taşca);

(1) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) 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 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) *șef centru (121904)*

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu 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 educație (223003);

b) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii generale:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

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:

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;
- Supravegbează 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) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal din Centrul de Zi Taşca care deserveşte şi Locuinţa Maxim Protejată Neagra:*

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

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) 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 referent;

➢ 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;

b) inspector specialitate (resurse umane)

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

c) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează 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;

- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcțiișI de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salaraiilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.



d) referent

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

e) șofer

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

f) muncitor necalificat (întreținere)

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;

- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul imobilului;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Neagra* 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) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.7.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121.....din.28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STEJARUL
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

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

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 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 depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Stejarul* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Stejarul* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stejarul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc, reglementate de:

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

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și 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* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 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 *Locuinţei Maxim Protejată Stejarul* 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
p) 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;

q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență 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 *locuinței protejate* 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 și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință 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 potențialul 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.

Locuința protejată 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, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligațiile părților.

Direcţia Generală de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Neamț emite *Dispoziția de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistență Socială şi Protecţia 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 reşedinţa 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 şi 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 instituţie rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
d) locuința 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 locuinţei maxim protejată, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului locuinţei maim 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 similare;
h) în caz de deces al beneficiarului.



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

a) să li se respecte drepturile 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

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

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

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

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

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

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de şanse; recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, cu respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. aplicarea unui un tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.



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

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

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

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

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca).

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

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- muncitor calificat (bucătar);
- personal încadrat în cadrul Centrului de Zi Taşca, care deserveşte Locuinţa Maxim Protejată Stejarul: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), referent, şofer, muncitor necalificat (întreţinere);

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 în LMP.

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*, şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

(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 sectoare 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 disciplinci 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) *șef centru (121904)*

➢ Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;

➢ Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate;

➢ Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;

➢ Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;

➢ Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;

➢ Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;

➢ Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu 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 educație (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) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ *personal din cadrul Centrului de Zi Tașca care deservește Locuința Maxim Protejată Stejarul:*

b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
c) inspector de specialitate (economic) (263102);
d) referent (515104);
e) șofer (832201);
f) muncitor necalificat (întretinere si reparații) (741307);

(2) Atribuţii specifice:

a) 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 referent;

➢ 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;

b) inspector specialitate (resurse umane)

➢ Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.

- Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează şi aplică planul anual de instruire şi formare profesională pentru salariaţii centrului.
- Raportează instituţiilor abilitate statistici privind evidenţa personalului.
- Întocmirea fişelor de post specifice fiecărui salariat al unităţii impreuna cu comunicatorii 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 cosnsum umane şi se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
- Organizează şi operează evidensa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din balanţa sintetică cu cele din balanţa analitică;
- Întocmeşte lunar situaţia amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanţa stocurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, prin confruntarea cu fişele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, completează fişa de scoatere din funcţiune a mijlocului fix;
- Întocmeşte referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparţinând domeniului pulic şi aflate în administrarea instituţiei, cel puţin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Întocmeşte ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;

- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;
- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale.

d) referent

- 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 pc 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 ţinc 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 dc calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

e) 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 comunitatc.

f) muncitor necalificat (întreţinere)

- Gestionează inventarul instituţiei, întocmeşte şi operează fişele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fişele dc 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 efectucază reparaţii la mobilierul şi aparatura din dotarea Complexului;
- Repară toate defecţiunile care apar pe circuitul reţelei termicc, de apă rece, dc apă caldă menajeră şi pe reţeaua 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;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Prodănești, Stejarul* 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) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni*;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.8.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....121.....din...28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ TICOȘ
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*

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 Sociale Oșlobeni*, 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 Ticoș* 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, aflat în componența *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni,* 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, 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 depăşirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Ticoș* este de asistență şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Ticoș* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Ticoș* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității şi sănătății în muncă etc, reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecția 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 Ticoş* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Oşlobeni, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş* 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) 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 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 Ticoș sunt următoarele:

a) Admiterea în cadrul *locuinței protejate* 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.

Locuinţa protejată 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 şi 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) locuința 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 locuinței 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

e) 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 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, pentru 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 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ:

a) *personal de conducere*: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

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

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

- muncitor calificat (bucătărie);
- personal încadrat în cadrul *Centrului de Zi Taşca* care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Ticoş*: 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 (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)*, şef centru (din cadrul Centrului de Zi Taşca);

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) *director (111207):*

- Asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna sa funcționare;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite dispoziții;
- Reprezintă instituția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, cu mass-media și în justiție;
- Exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Numește și eliberează din funcție personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul centrului;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității centrului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă,

prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă;

b) *contabil șef (121120):*

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

c) *șef centru (121904)*

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu 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 educație (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 strictețe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

a) muncitor calificat (bucătar) (512001);

➢ personal din cadrul Centrului de Zi Taşca care deserveşte şi Locuinţa Maxim Protejată Ticoş:

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

(2) Atribuţiile specifice ale personalului economic-administrativ :

a) 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 referent;

➢ 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 alimentcle consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

b) inspector specialitate (resurse umane) (342304)

➢ Întocmirea Registrului General de Evidenţă al Salariaţilor şi transmiterea datelor către ITM.

➢ Organizează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.

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

c) inspector de specialitate (economic) 242203

- Înregistrează sistematic şi cronologic toate operaţiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite şi aprobate conform legii;
- Întocmeşte notele contabile, balanţa de verificare sintetică şi analitică, separat pe fiecare sursă de finanţare şi centralizat, registrele contabile;
- Urmăreşte şi asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operaţiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidenţa analitică şi urmăreştezilnic mişcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curăţenie, alte bunuri şi materiale pentru întreţinere şi funcţionare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidenţa contabilă şi înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoştinţa şefului de compartiment diferenţele constatate;
- Înregistrează operaţiile privind casarea şi scoaterea din gestiune a bunurilor dc 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 finauciar preventiv;
- Primeşte şi verifică pontajele lunare, graficele şi condica de prezenţă;
- Urmăreşte întocmirea fişelor potului pentru întreg personalul şi actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte documentaţia în vederea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, o înaintează şefilor de compartimente spre completare şi verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplineşte formalităţile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaţilor;
- Întocmeşte contractele de muncă ale angajaţilor şi actele adiţionale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcţiişi de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaţilor urmărind existenţa tuturor documntelor cerute de legislaţia în vigoare;

- Îndeplineşte formalităţile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmeşte statele de plată a salaraiilor şi concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmeşte ordinele de plată a contribuţiilor aferente salariilor, ordonanţările de plată şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură înaintarea lor în termenele legale;

d) referent (515104)

- 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.);

e) 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.

f) 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 întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);

➢ Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată Ticoș* 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) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;

b) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*;

c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, prin *Complexului de Servicii Sociale Oșlobeni*;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Anexa nr.9

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121 din 28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

a *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al ***Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamt***, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajații Complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamt, denumit în cotinuare *Complexul*, cu sediul în oraşul Târgu Neamț, bulevardul Stefan cel Mare, nr. 155, județul Neamț, funcționează ca instituție cu personalitate juridică (CUI 2614368) 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 Complexului este de 104 de locuri.

În cadrul Complexului, funcționează 5 servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, după cum urmează:

a) *Centrul de Ingrijire si Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Târgu Neamt – 50 locuri;*
b) Centrul de Zi Pipirig - 30 locuri;
c) Locuința Maxim Protejată Dolia - 8 locuri;
d) Locuința Maxim Protejată Nemțișor - 8 locuri;
e) Locuința Maxim Protejată Stânca - 8 locuri;

ART. 3. SCOPUL COMPLEXULUI

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

(1) Scopul *Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati din cadrul Complexului* este de a asigura la nivel judetean, prin serviciile furnizate (gazduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologica, terapie ocupațională, socializare, petrecerea timpului liber) aplicarea politicilor şi strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilitati, prin cresterea sanselor recuperarii si/sau integrarii acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin şi asistența pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

(2) Scopul *Centrului de Zi* din cadrul Complexului este realizarca 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 şi prevenirii instituționalizării.

(3) *Scopul Locuințelor Maxim Protejate din cadrul Complexului* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

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

(1) Complexul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

- *Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati,* prevăzute în *Anexa nr. 1* la Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - *Anexa nr. 6*;
- *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - *Anexa nr. 2.*

(3) Complexul a fost înființat (prin reorganizare) prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități București.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

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

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

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

b) protejarea 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 de Complex sunt:

I) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati* sunt persoane adulte cu dizabilităţi care deţin certificat de încadrare în grad de handicap, specifice unui centru de îngrijire şi asistenţă. Persoanele internate sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii 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, precum şi a ordonatorului principal de credite.

II) 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:

- serviciile de tip locuinţă maxim protejată;
- din comunitate (se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa asistentului personal sau asistentului personal profesionist).

III) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciilor sociale *Locuinţa Maxim Protejată Dolia, Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor, Locuinţa Maxim Protejată Stânca* sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valailitate. 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 viaţă independentă.

(2) Condiţiile 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 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 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.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedurile operaționale, privind *încetarea/suspendarea acordării serviciilor sociale*, elaborate de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, pentru perioade determinate de timp, în conformitate cu standardele specifice minimeobligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 6 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019), funcție de tipul de serviciu social; Aceste condiții sunt prezentate în delaliu în regulamentele de organizare si funcționare ale fiecărui serviciu social din cadrul Complexului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complex au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele 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 locuinței;

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 și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;

2. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

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

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

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

ART. 8. NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) *Complexul* funcţionează cu un număr de 109 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, din care:

a) personal de conducere:

- *director si contabil şef* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului):.
- *coordonator personal de specialitate* (*Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Târgu Neamţ.*
- *şef centru* (pentru *Centrul de zi Pipirig şi locuinţele maxim protejate).*

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

- *pentru Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Târgu Neamt:* medic (de familie), asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupational, fiziokinetoterapeut, asistent medical (fiziokinetoterapie), psihopedagog, asistent medical, asistent medical (balneofizioterapie), asistent medical (balneofizioterapie masaj), instructor de ergoterapie, instructor de educatie, infirmiera.
- pentru *Centrul de Zi Pipirig:* asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, logoped, asistent medical, instructor de ergoterapie;
- pentru *Locuinţele Maxim Protejate*: instructor de ergoterapie, infirmieră;

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

- din cadrul *Centrul de Ingrijireşi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Târgu Neamt: inspector de specialitate (achizitii publice), economist, referent de specialitate, referent, îngrijitoare, spalatoreasă, magaziner, muncitor calificat, muncitor necalificat, sofer, paznic;*
- din cadrul *Centrului de Zi Pipirig*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat;
- din cadrul *Locuinţelelor 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 pentru fiecare serviciu social, (pentru personalul de specialitate este conform H.G. nr. 1253/2022) se regăseşte în regulamentul de organizare şi funcţionare al fiecărui serviciu social.

ART. 9 PERSONAL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) director (deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului);;

b) contabil şef (deserveşte toate serviciile din cadrul Complexului);;

c) coordonator de specialitate (pentru C.I.A.P.A.D. Tg. Neamţ);

d) sef centru (pentru Centrul de Zi Pipirig şi locuinţele maxim protejate).



(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:

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 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;

contabil șef (121120):

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

coordonator 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;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

şef centru (121904):

- Asigură conducerea Centrului de Zi şi a locuintelor maxim protejate şi răspunde de buna lor funcţionare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- 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;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

(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, ASISTENŢĂ SI AUXILIAR:

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 (*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Tg. Neamţ, Centru de Zi Pipirig, Locuinţa Maxim 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.10
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121.....din.....28.04.....2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE INGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TÂRGU NEAMŢ
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Tg. Neamț"*** din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, 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.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tg. Neamț*, denumit în continuare *Centrul,* cod serviciu social 8790 CR-D-I, functionează ca serviciu social fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ cu personalitate juridică, instituţie aflată în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084,* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţiacreditat conform Certificatului de Acreditare, seria AF mr 001084 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protectiei Sociale si Persoanelor Varstinice. Centrul functioneaza în baza *Licenţei de funcţionare seria LF nr. 0000496* (perioada de valabilitate 24.04.2023- 23.04.2028), cu sediul în oraşul Tg. Neamţ, b-dul Ştefan cel Mare nr.155, judetul Neamţ.

Capacitatea *Centrului* este de 50 locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a desfăşura activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate într-o situaţie de dependenţă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Centrul este instituţie publică de tip rezidenţial, care oferă persoanelor adulte cu dizabilităţi servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/ reabilitare şi inserţie/reinserţie socială, în regim normal de accesare şi contractare, conform legislaţiei, standardelor specifice în vigoare şi procedurilor de lucru interne.

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

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a sistemului financiar contabil, a raporturilor de muncă, salarizare și protecție reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptata la Strasburg la 3.05. 1996;

precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip *Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,* prevăzute în *Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019* privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tg. Neamț* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 315/20.12.2024, în structura Complexului de Servicii Sociale Tg. Neamț, în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

b). protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c). asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d). deschiderea către comunitate;

e). asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

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

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

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

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

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

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

n). asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o). primordialitatea 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 .

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în Centru, sunt persoane adulte cu dizabilităţi care sunt dependente de servicii sociale şi medicale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, mai putin persoanele cu dizabilitati care sunt diagnosticate psihic, neuropsihic, mental-agresiv, schizofrenie 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. În cazuri excepţionale în Centru pot fi admise şi persoane cu handicap din alte judeţe, cu aprobarea C.E.P.A.H. (Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap), precum şi a ordonatorului principal de credite.

(2) *Condiţiile de acces/admitere* în Centru sunt după cum urmează:

Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin planul de recuperare al C.E.P.A.H., pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

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

a) Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conţine cel puţin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de C.E.P.A.H. din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în original;
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (plan individual de servicii) şi PIRIS-ul (program individual de reabilitare şi integrare socială);
- Adeverinţa de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părţi în original;
- Documente doveditoare a situaţiei locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;

- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

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

b) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în Centru:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecția şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice şi a sarcinilor de familie;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului şi beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din sistemul rezidențial al D.G.A.S.P.C. Neamț, cît şi salariați care au lucrat în sistem şi rudele de gradul I ale acestora.

c) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere in centrul residential este luată de către furnizorul de servicii sociale prin dispozitia directorului general avand la baza decizia C.E.P.A.H. si referatul managerul de caz.

In baza dispozitiei de admitere a furnizorului de srrvicii sociale managerul de caz intocmeste PIS-ul. Echipa multudisciplinara din cadrul centrului evalueaza evaluarea initiala si propune in conformitate cu PIS-ul (plan individual de servicii) şi PIRIS-ul (program individual de reabilitare şi integrare socială) criteriile de eligibilitate si nevoile beneficiarului, acordarea serviciului specializat intocmind Planul Personalizat al beneficiarului.

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

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

beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) la cererea beneficiarului, reprezentantul legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea în perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul centrului din cadrul centrului rezidențial;

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

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

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are capacitate de discernământ, dacă este de acord beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situatia în care beneficiarul comunică adresa în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifică serviciul public de asistență socială pe a carei rază teritorială va locui beneficiarul, situatie in care beneficiarul nu mai poate reveni in unitate;

b) la cererea reprezentantului legal însoțită de un angajament scris prin care acesta se obliga să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligatia ca în termen de 48 de ore de la încetare furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;

c) transfer în alta institutie rezidențiala, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentatului legal cu acordul institutiei respective;

d) centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide cu obligația de a soluționa împreuna cu beneficiarii sau reprezentatii legali, cu 30 zile anterior datei încetarii transferului beneficiarului/beneficiarilor;

e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducatorul centrului rezidențial, un reprezentat al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanti ai beneficiarilor;

f) la expirarea termenului prevazut in contract;

g) in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele) in aceste situatii furnizorul de servicii sociale va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare.

h) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.

(4) *Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele drepturi:*

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică – funcţie de discernământ;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor pesonale şi a informaţiilor furnizate;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
i) să li se respecte toate drepturile speciale.

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

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;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.
f) să respecte programul centrului şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;
i) să respecte Regulamentul Intern al centrului.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale serviciul social sunt următoarele:

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

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

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

1. informare cu privire la toate activităţile desfăşurate în serviciul ;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
4. utilizarea chestionarului de satisfactie;

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

1. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului;
2. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului şi efectuarea demersurilor pentru obţinerea fondurilor privind finanţarea centrului;
4. asigură respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
5. asigură păstrarea în condiţii de siguranţă a planurilor terenurilor şi dosarelor tehnice ale clădirilor;
6. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
7. asigură paza bunurilor şi a întregului obiectiv;
8. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal ale Centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ. Centrul funcţionează cu un număr de 67 posturi.

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

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

c) *personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*: inspector de specialitate (achizitii publice), economist, referent de specialitate, referent, îngrijitoare, spalatoreasa, magaziner, muncitor calificat (bucătar), şofer, muncitor calificat (lenjereasă), paznic, muncitor calificat (electrician de întretinere si reparaţii), muncitor calificat (fochist cazane cu abur si apa fierbinte), muncitor necalificat;

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

(3) Raportului personal de specialitate/ beneficiar, de minim 1/1,2 (conform H.G. nr.1253/2022).

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) *Personalul de conducere*:

a) director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului);*

b) coordonator personal de specialitate.

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

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) propune Consiliului Judeţean aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal conform legislaţiei muncii, salarizării şi a legislaţiei în domeniu;

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

u) candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

v) sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii;

w) în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul emite dispoziţii;

x) directorul Centrului poate delega o parte din atribuţiile sale către şefii de serviciu/coordonatorii serviciilor de specialitate;

y) Constituie Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.

(3)Atribuţii specifice ale personalului de conducere:

(a) director

- Conduce, coordonează şi îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor şi a hotărârilor date de forurile superioare;
- Reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi ia măsuri de aplicare de sancţiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul centrului, în condiţiile legii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune măsuri de organizare şi administrare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Consiliului Judeţean, D.G.A.S.P.C. şi altor instituţii după caz;
- Întocmeşte planul de activitate, dezvoltare şi aprovizionare al unităţii, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât şi dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcţionare a centrului şi face propuneri pentru remediere Consiliului Judeţean Neamţ;
- Propune D.G.A.S.P.C. Neamt, respectiv Consiliului Judetean Neamţ aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

(b) contabil şef

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

orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv şi a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficienţelor constatate şi de recuperare a pagubelor;

- Verifică respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare, de casă şi de bancă;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentrupersonalului din subordine;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;



(c) coordonator personal de specialitate

- Coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine: medic de familie, psiholog, kinetoterapeut, pisohopedagog, asistenţi sociali, instructori de ergoterapie, asistenţi medicali, infirmiere;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Organizează, împreună cu referentul de specialitate - resurse umane şi cuaprobarea directorului centrului, testări profesionale periodice pentru personalul din subordine; face parte din comisia de verificare a cunoştinţelor profesionale la testările periodice ale personalului din subordine;
- Întocmeşte fişa de evaluare anuală a performantelor profesionale pentru personalului din subordine;
- Face parte din comisia de selecţionare, prin concurs, a personalului din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoştinţelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani precum şi pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, şi care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fişa postului, întocmeşte împreună cu referentul de specialitate - resurse umane, fişa postului pentru personalul de specialitate din subordine si reactualizează fişele postului, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică referentului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaţilor centrului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecţia muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Coordonează activităţile de recuperare medicală şi terapie ocupaţională din centru;
- Coordonează implementarea Programelor Personalizate de Intervenţie în activităţile practice concrete de la nivelul centrului;
- Coordonează activitatea de evaluare iniţială şi evaluare complexă realizată de specialiştii din cadrul echipei pluridisciplinare în colaborare cu specialiştii de recuperare;
- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – specialişti, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activităţii (caiete de activitate, fişe de observaţie, fişe de specialitate, proceduri, etc.)
- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare şi personalul de recuperare pentru:
    - realizarea activităţilor de evaluare/reevaluare complexă a beneficiarilor pe baza cărora se va stabili ulterior planificarea serviciilor furnizate beneficiarilor pe perioada rezidenţei în cadrul centrului;
    - stabilirea şi întocmirea Planurilor Personalizate de Servicii pentru beneficiari;

- întocmirea programelor de intervenţie specifică conform Standardelor Minime de Calitate (Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare – pentru fiecare domeniu în parte, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială);
- stabilirea beneficiarilor care vor fi incluşi în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, psihopedagogie, terapie ocupaţională, integrare/reintegrare socială etc.);
- stabilirea şi organizarea activităţilor de recuperare, reabilitare şi integrare socială care vor fi desfăşurate la nivel pluridisciplinar ;
- discutarea şi rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.

- Organizează, în colaborare cu specialiştii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfăşura activităţi lucrative în cadrul sectoarelor de terapie ocupaţională şi face modificări în structura grupelor, în funcţie de rezultatele evaluărilor periodice.
- Se îngrijeşte de aducerea la zi a propriilor cunoştinţe în domeniul profesional;
- Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- la în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Îndeplineste alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum şi alte atribuţii prevazute în actele normative aplicabile.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, îngrijire şi asitenţă si auxiliar.

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

(2)<u>Personal de îngrijire şi asistenţă:</u>
Infirmieră (532103);

Atribuţiile generale ale personalului de specialitate, îngrijire si asistenta:
asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

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

b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

f) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

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

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

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

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

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

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

- ***Kinetoterapeut (226405)***

- Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
- Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

- ***Asistent medical fiziokinetoterapie (325502)***

- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- Informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficarilor;
- Utilizează si păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- ***Asistent medical balneofizioterapie (masaj) (325501)***

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

- ***Asistent social (263501)***

- Identificarea nevoilor beneficiaarilor si evaluarea acestora;
- Elaboreaza si coordoneaza programe de asistenta sociala la nivelul institutiei;
- Efectueaza anchete sociale, centralizeaza si sistematizeaza pe categorii de asistati probleme sociale existente;
- Asigura consilierea si sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;

- Să ajute beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare şi cereri;
- Să reprezinte persoanele în procedurile juridice şi administrative;
- Să ţină evidenţa beneficiarilor din centru şi să gestioneze dosarele acestora pe perioada cat sunt internate.
- Să întocmească toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea şi sprijinul diverselor categorii de beneficiari caree se afla in institutie;
- Supervizează activitatea desfăşurată de voluntari în cadrul centrului;
- Mediază diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Actualizează când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.



- ***Psihopedagog (263412)***
- Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru beneficiarii din centru;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Participa la elaborarea programului individual de recuperare a beneficiarilor precum si la indeplinirea acestui program;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti şi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
- Lucreaza cu beneficiarii in cabinetul de specialitate, urmareste cu atentie particularitatile de comportament a fiecarui caz in parte precum si potentialul acestora;
- Participă la activităţile de educaţie non-formală;
- Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
- Anunţă medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Mentine legatura permanent cu instructorii de ergoterapie dand indrumari privind adaptarea timpului de activitate si materiale, in functie de programul stabilit pentru fiecare beneficiar..

- ***Psiholog psihoterapie (practicant) (263403)***
- Acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii;
- Examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa psihologică individuală în primele 48 ore;
- Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor şi consemnează în Fişa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmiţînd medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- Intocmeşte Fişa de observaţii psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari - personal- conducere;
- Aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- Evaluează periodic personalul din subordine şi trimite spre ştiinţă / informare directorului de centru Fişele individuale de evaluare psihologică;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârstnicului;
- Are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- Propune şi supraveghează activităţile de umanizare a spatiilor din centru.

- ***Instructor de ergoterapie (325503)***
- Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanţele;

- Efectueaza program ergoterapeutic conform fisei de recuperare a fiecarui beneficiar aprobat de medic;
- Urmareste evolutia ergoterapeutico-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmăreşte să faciliteze învăţarea de către beneficiari a unor funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
- Pastreaza si raspunde de aparatura si utilajele din dotare;
- Intocmeste grafic de activitati pentru beneficiari;
- Aduce la cunostinta medicului ori de cate ori este necesar modificarile survenite in programul recuperatoriu;
- Desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională simple, utile, variate şi liber acceptate de către beneficiari;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activităţile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora pentru a-şi dezvolta abilităţi;
- Desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi variate, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- Ajută persoanele beneficiare într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.

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

- ***Terapeut ocupaţional (263419)***
- participă la activitatea de evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenţie pentru beneficiari;
- realizează activităţi specifice de terapie ocupationala a beneficiarilor;
- lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularităţile comportamentale şi potenţialul recuperator al acestora;
- completează periodic dosarele şi fişele de evaluare ale asistaţilor, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referinţă ale asistaţilor, autorităţile şi instituţiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- participă la elaborarea şi completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- informează, instruieşte şi îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităţilor de lucru şi relaţionare eficientă cu beneficiarii
- organizează şi realizează cu şi pentru beneficiari dispozitive şi tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
- propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes şi abilitatile acestora, desfăşurarea de activităţile carc să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc

- ***Fiziokinetoterapeut (226401);***

- Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităti ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi caldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
- Stabileşte programul de fiziokinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează şi reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în functie de evoluţia beneficiarului;
- Asistă şi se implică în programul de fiziokinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări ştiinţifice;
- Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare fiziokinetică;
- Completează permanent în fişa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluarii activităţii;
- Respectă şi indeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

Atribuţii specifice ale personalului de îngrijire si asistenţă:

- ***Infirmieră (532103)***

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

ARTICOLUL 12. Personalul economic administrativ, gospodărire, întreţinere reparaţii, deservire;

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este constituit din:

Inspector de specialitate (achizitii publice) (242203);
Economist (263102);
Referent de specialitate (resurse umane) (242204);
Referent (331309);
Îngrijitoare (532104);
Spălătoreasă (912103);

Magaziner (413102);
Muncitor calificat (Bucatar) (512001;
Şofer (832201);
Muncitor calificat (Lenjereasă) 515103);
Paznic (962907);
Muncitor calificat (electrician de întretinere şi reparaţii (741307);
Muncitor calificat (fochist cazane cu abur si apa fierbinte-818204);
Muncitor necalificat (941201).

Atribuţii specifice ale personalului economic administrativ:

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

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

- ***Economist (263102)***

- Aplică legislaţia în vigoare în desfăşurarea activităţii economico–financiare şi determină atribuţiile şi răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Cercetează şi analizează rezultatele şi datele evidenţei contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigură evidenţa contabilă a stocurilor, introducerea datelor şi prelucrarea tuturor operaţiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transformări) şi evidenţa veniturlor si cheltuielilor;
- Participă la asigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru instituţiile de asistenţă socială;
- Inctocmeste balantele analitice ale stocurilor;
- Efectueaza orice alte lucrari de contabilitate functie de necesitati si raspunde de exectatitatea inregistrarilor facute;
- Va incadra corect documentele contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Patreaza confidentialitatea informatiilor si documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiar- contabile la nivelul institutiei;
- Verifica corectitudinea si legalitatea intocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifica periodic prin sondaj corelaţiile dintre stocurilor scriptice din contabilitate si cele evidenţiate pe fişele de magazie;

- Verifica si reconciliaza rapoarte si situatii care se refera la documente, date si informatii financiar contabile de gestiune;
- Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad hoc (centralizatoare privind transformarile, intrarile si iesirile de stocuri necesare la intocmirea balantei);
- Efectueaza lucrari de evidenta contabila si tine evidenta tehnico operativa in ceea ce priveste stocurile unitatii.

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

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

- ***Referent (331309)***

- Asigură operaţiile de registratura prin organizarea registrului de intrari – iesiri, repartizarea corespondenţei pe centre/compartimente si urmărirea transmiterii răspunsurilor cuvenite în termenele legale ;
- Asigură şi urmăreste circuitul documentelor între centre/compartimente;
- Urmăreste corespondenţa electronică de pe adresa de mail a instituţiei, în vederea transmiterii catre compartimentele intersate şi urmărirea soluţionarii în termen a solicitărilor;
- Asigură organizarea şi evidenţa documentelor în arhiva instituţiei, primirea, verificarea şi păstrarea unităţilor arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contribuţiei datorate de persoanele asistate şi aparţinători, pe baza documentaţiei primite de la compartimentul asistenţă socială şi transmiterea acestuia în vederea întocmirii angajamentelor de plată;
- Intocmirea evidenţei încasării contribuţiilor datorate de asistaţi si aparţinători şi verificarea corespondenţei cu sumele din balanţa lunară;
- Intoemirea corespondenţei cu Casa de Pensii in vederea comunicarii contributiilor datorate de persoanele asistate şi care urmează să fie reţinute şi virate de către aceasta în contul corespunzator al instituţiei;
- Transmiterea situatiei cu sumele restante datorate de asistati in contul contributiei de intretinere, catre compartimetul asistenta sociala, in vederea intocmirii corespondentei cu apartinatorii si recuperarii debitelor;
- Incheierea si urmarirea contractelor de garantii materiale, constituirea garantiilor materiale si intocmirea evidentei analitice a acestora.

- ***Magaziner (432102)***

- Primeşte materialele care sunt aprovizionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;

- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările şefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunţă şeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mişcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul şefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primeste, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor şi răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

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

- Asigura prepararea hranei in conditii desarvasite de curatenie;
- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi respectarea termenelor de execuţie a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Intocmeste meniul zilnic in colaborare cu seful ierarhic si magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare si iesire a alimentelor în şi din bucătărie fără a intersecta fazele salubre cu cele insalubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curata, în rafturi prevăzută cu usi iar vasele de bucătarie pe rastele şi dulapuri închise, mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfectia periodica a blocului alimentar si a anexelor acestora;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului.
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate şi le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 36 de ore.

- ***Îngrijitoare (532104)***

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalaţiei de alimentare cu apă caldă, rece si menajeră, a instalaţiei termice şi a conductelor de gaz metan;
- Execută operaţii specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcţionării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna functionare la parametrii normaţi a utilajelor;

- ***Muncitor necalificat* (941201)**
  - recepţionează de la magaziner sau de la colegii din schimbul precedent materiile prime şi auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă atunci când bucătarul este în ziua liberă;
  - recepţionează cantitativ şi calitativ materiile prime şi auxiliare, conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte, refuză să ia în primire alimentele care nu sunt în termen de valabilitate şi care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
  - asigură condiţiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
  - participă la efectuarea şi menţinerea stării de curăţenie în blocul alimentar; foloseşte corect materialele şi instrumentele de efectuare a curăţeniei, în limitele normelor de consum stabilite de unitate;
  - verifică şi pregăteşte utilajele, ustensilele şi alte obiecte de inventar în vederea desfăşurării activităţii în blocul alimentar;
  - respectă circuitul alimentelor şi igiena alimentaţiei.

ARTICOLUL 13. Finanţarea Centrului:

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz;

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

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

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

e) fonduri interne sau externe, rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr.11
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121 din 28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi: *CENTRUL DE ZI PIPIRIG*
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț

ART.1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Zi Pipirig*** din cadrul ***Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț***, 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 de zi.

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 Boboieşti, strada Ozanei, comuna Pipirig, judeţul Neamț, fără personalitate juridică, din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, funcţionează în subordinea Consiliului Județean Neamț şi în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia 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 Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

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

ART. 3. Scopul serviciului social

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

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

ART. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul de zi* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securităţii şi sănătăţii în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- 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;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptata la Strasburg la 3.05. 1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii 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 a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ 315/20.12.2024, prin transferare în structura Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamţ, 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 va funcţiona 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) 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;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
p) 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;
q) 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 asistenţa 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.
- Investigaţii paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

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.
- deţine certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;

Complexul deţine şi aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării acordării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ emite *Dispoziţia de admitere* în baza analizei documentelor depuse;

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ încheie contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puţin 3 exemplare originale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condiţiile legii, în conformitate cu standardelor specifice

minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexei nr. 6 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019.

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului său legal, în cazul în care beneficiarul va părăsi localitatea de domiciliu pentru a efectua terapii de specialitate în afara țării sau în afara localității, pe o perioadă de minimum 30 de zile;
b) în caz de internare în unități medicale;
c) în cazul în care starea fizică a beneficiarului este precară.

- Principalele situații în care *furnizorul de servicii sociale încetează* acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizie unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducerii FSS (furnizorului de servicii sociale)/coordonatorului Centrului de Zi;
c) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
d) acordul părților privind încetarea contractului;
e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, etc.).
f) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

f) să respecte programul centrului de zi și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari cât și de salariați;
g) să păstreze integritatea bunurilor centrului de zi, să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al centrului de zi;
i) să respecte Regulamentul Intern al centrului de zi.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale centrului de zi sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
3. sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
15. dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
16. integrare şi participare socială şi civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;

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

1. informare referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului de zi, 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 complexului;
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) *Centrul de Zi* funcţionează cu un număr de 16 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean.

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, logoped, asistent medical, instructor de ergoterapie;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat - personal care deserveşte atât Centrul de zi cât şi LMP-urile din structura Complexului;

d) *voluntari*.

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

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1.59 (cf. HG 1253/2022).

ART.9. Personalul de conducere:

(1) Conducerea Centrului de Zi este asigurat de către*:*

a) Director (pentru toate serviciile din cadrul Complexului);
b) contabil şef (pentru toate serviciile din cadrul Complexului);
c) şef centru.

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

j) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere

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;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

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

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 dc personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

sef centru (121904):

- Asigură conducerea a centrului si a locuintelor maxim protejate și răspunde de buna lor funcționare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului si a locuintelor maxim protejate;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului 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;
- Staileștc 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.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

(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.

(1) Personal de specialitate de ingrijire și asistenta:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) kinetoterapeut (226405);
d) fiziokinetoterapeut (226402);
e) logoped (226603);
f) asistent medical (222101);
g) 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) asistent social (263501):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieşirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmeşte, înregistrează şi păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmeşte şi completează registrele speciale pentru: evidenţa beneficiarilor; evidenţa cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz; evidenţa cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;
- Elaborează şi aplică periodic chestionare de evidenţiere a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile admistrative şi la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanţii cu privire la procedura de admitere în centru şi răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea şi beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

(b) psiholog (263411):

- Realizează activităţi specifice de consiliere, informare şi consultare a beneficiarilor, conform competenţelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare iniţială şi reevaluare peridică a beneficiarilor şi colaborează cu cu ceilalţi specialişti în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidenţă a programelor de recuperare/reabilitare funcţională;
- 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.

(c)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.

(d) 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 fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmăreste evoluția recuperatorie a beneficiarului;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescriptiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează si păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Participă la evaluarea beneficiarilor, la evaluarea și implementarea planurilor de intervenție conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

(e)logoped (226603):
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile specifice în vederea abilitării/reabilitării beneficiarului, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de

recuperare/reabilitare funcțională;

- Participă la întâlnirile admistrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia.

(f) asistent medical (222101):

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indifferent de locul și situația în care se găsește;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare peridică a beneficiarilor și colaborează cu cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Anunță beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarae corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale.

(g) instructor de ergoterapie (325503);

- Coordonează activitățile specificate în proiect supervizând direct beneficiarii;
- Experiență profesională aplicată individual sau în grup restrâns;
- Respect și devotament față de beneficiari;
- Atribuții profesionale sau educaționale în limitele conferite de drepturile beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Întocmește sub îndrumarea personalului de specialitate Fișa program de recuperare ergoterapeutică a asistaților;
- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fișei de recuperare a fiecărui asistat, aprobat de medic;
- Urmărește evoluția ergoterapeutico-recuperatorie a asistaților;
- Stabilește natura activității desfășurate în raport cu natura deficienței și 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 și specifice, respectand procedurile de lucru specifice functiei;
- Aduce la cunoștință medicului, ori de câte ori este necesar, modificarile survenite în programul recuperatoriu;
- Efectuează, alternativ, pe lângă metoda ergoterapeutică și alte metode de recuperarea asociate acesteia;
- Îndrumă și supravegează modul de folosire a aparaturii și utilajelor din dotare de către asistați;
- Antrenează asistații unității în acțiuni de ergoterapie, evitând expunerea acestora unor situații periculoase și nocive;
- Organizează și desfășoară activitățile de comunicare, socializare și culturale;
- Întocmește graficul de activități pentru beneficiari;
- Răspunde de respectarea actelor normative ce vizează activitățile beneficiarilor;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentrului cu care își desfășoară 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 342304);
b) inspector de specialitate (economic 263102);
c) administartor (515104);
d) şofer (832201);
e) muncitor calificat (7549)
f) muncitor necalificat (931301)



(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 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.

c) 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 Intern 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.

d) 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.

e) 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.

f) muncitor necalificat (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, *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) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu 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.12.....

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.....121.....din.....28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ DOLIA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

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 Sociale Târgu Neamț*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean 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 locuintei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Dolia,* cu sediul în Sat Boboieşti, strada Ozanei, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este serviciu social fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamt*, în subordinea Consiliului Judeţean Neamț şi în structura Direcţiei 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 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 depășirii 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 alc 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* 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 socialc, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05.1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată 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) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Dolia,* fără personalitate juridică, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024, în structura Complexului de Servicii Sociale Tg. Neamţ, în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ şi în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarca centrului cu serviciile publice de asistență 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. Aceştia beneficiază de asistență şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) *Condițiile 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 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 adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

b) Criterii de eligibilitate:

- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție dc potențialul recuperator al beneficiarilor;
- în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare şi reabilitare (în scopul creşterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Serviciul social deține 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, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligațiile părților.

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

Direcția Generală dc Asistență Socială şi 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*:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (cu prevederile conform Anexei nr. 2)

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 reşedința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în

termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu 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 bază 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 reprezentanți 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 condiții 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.

(4) *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;
e) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
f) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;
i) să respecte Regulamentul Intern al Locuintei protejate.

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 Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei 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 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) personal de conducere: director si contabil şef (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Pipirig);

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

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

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;

- personalul încadrat în cadrul Centrul de Zi Pipirig care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreţinere);

d) *voluntari.*

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

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. HG 1253/2022).

ART.9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului), şef centru* (din cadrul Centrului de Zi Pipirig)*;*

(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.

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

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;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

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.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

sef centru (121904):

- Asigură conducerea a centrului si a locuintelor maxim protejate şi răspunde de buna lor funcţionare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- 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 dc 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 unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarca standardelor minime de calitate;

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, siuații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3)Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

(a) instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și 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 și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și preferințele beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;

(b) *infirmieră* (532103):

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

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

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

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

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

➢ *personal (din Centrul de Zi Pipirig) care deserveşte şi toate LMP-urile (din cadrul Complexului):*

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
d) inspector de specialitate (economic) (263102);
e) administrator (515104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat (7549);
h) muncitor necalificat (9412);

(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 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 funcțiișisi 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 Intern 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 pc 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 lucrări 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 (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 Dolia are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Finanţarea cheltuielilor Locuinţei Maxim Protejată Dolia se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu 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.13....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121.....din.....28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ NEMȚIȘOR
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*

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 Sociale Târgu Neamț*, 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 locuintei 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 Boboiești, strada Ozanei, comuna Pipirig, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este serviciu social fără personalitate juridică în componența *Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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 și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

(1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază alc persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Nemțișor* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru dc organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05. 1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată 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) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 în structura Complexului de Servicii Sociale Tg. Neamţ, 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată Nemțișor* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Aceştia beneficiază de asistență şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) 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 adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fişa medicală de la medicul de familie;

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 şi reabilitare (în scopul creşterii eficienței actului recuperator);
- domiciliul pe raza județului Neamț.
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.
- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

Complexul deține 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, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia, drepturile şi obligațiile părților.

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

Direcția Generală de Asistență Socială şi 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:*

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexei nr. 2

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 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 asistență 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) locuința 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 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 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;
e) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
f) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;
i) să respecte Regulamentul Intern al locuintei protejate.

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 Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei 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 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere:* director, contabil (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) şi *şef centru (din cadrul Centrului de Zi Pipirig)* ,

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

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

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;
- personalul încadrat în cadrul Centrului de Zi Pipirig care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreţinere);

d) *voluntari*.

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

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. HG nr. 1253/2023).

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director, contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului)* şi *şef centru* (din cadrul Centrului de Zi Pipirig);

(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.

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

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;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

contabil șef (121120):

- Coordonează, îndrumă şi verifică activitatea personalului din acdrul compartimentului economic-administrativ, de deservire;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Organizează şi conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economice, verifică balanța contabilă și 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 și derulare a contractelor de achiziție publică;
- Coordonează şi urmărește aprovizionarea cu bunuri materiale necesare;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare şi legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare;
- Exercită activitatea de control financiar preventiv;
- Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale;
- Verifică modul de întocmire a statelor de funcţii şi de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor şi altor drepturi de personal, precum şi a contribuţiilor aferente acestora.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

sef centru (121904):

- Asigură conducerea a centrului si a locuintelor maxim protejate și răspunde de buna lor funcționare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului;
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului de specialitate;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate și 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;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă şi controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaţilor;

(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 (532104);
b) muncitor calificat (bucătar) (512001);

- personalul din cadrul Centrului de Zi Pipirig care deserveşte şi *Locuinţa Maxim Protejată Nemţişor*:

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
d) inspector de specialitate (economic) (263102);
e) administrator (515104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat (7549)
h) muncitor necalificat (9412);

(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;
- la masuri pentru dezinfecţie periodică a blocului alimentar şi a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare;

(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 dc 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 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 gestionează.

(e) 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.

(e) muncitor necalificat (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 Locuinţei Maxim Protejată Nemţişor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor cu dizabilităţi beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare;

b) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamţ*;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu 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.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr.14

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121 din 28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social:
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ STÂNCA
din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Târgu 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 Sociale Târgu Neamț*, 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 locuintei 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, este serviciu social fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii Sociale Târgu Neamț, 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, 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 depășirii 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 Stânca* este de asistență şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

(2) *Locuința Maxim Protejată Stânca* este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Stânca* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității şi sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind protecția 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 funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale Europene revizuite, adoptată la Strasburg la 3.05.1996;

precum şi alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată 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) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată Stânca* a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 273/28.11.2022 şi reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 315/20.12.2024 în structura Complexului de Servicii Sociale Tg. Neamţ, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui Neamţ şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuinţa Maxim Protejată 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 internaţionalc 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 exercţiu 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) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) responsabilizarca membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţiuere;

p) 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;
q) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență 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) Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței 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 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.
- investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;

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.
- deține certificat de încadrare în grad de handicap, valabil.

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:*

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se face în conformitate cu procedura operațională, privind *încetare/susendare acordării serviciilor sciale*, elaborată de către furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destiuate persoanelor adulte cu dizabilități cu prevederile conform Anexci nr. 2

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 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 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;
e) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
f) să respecte programul locuintei protejate şi să aibă o comportare civilizată atât faţă de beneficiari cât şi de salariaţi;
g) să păstreze integritatea bunurilor locuintei protejate să nu consume şi să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
h) să aibă un comportament adecvat şi să fie cooperant cu personalul angajat al locuintei protejate;
i) să respecte Regulameutul Intern al locuintei protejate.

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 Complexului/locuintei prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Complexului/locuintei;
2. asigurarea instruirii personalului şi facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
3. gestionarea şi administrarea eficientă a resursele financiare, materiale şi umane ale Complexului prin bugetul alocat;
4. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile Complexului/locuintei şi cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea şi dotarea spaţiilor Complexului/locuintei 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 Stânca* funcţionează cu un număr de 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

a) *personal de conducere:* director, contabil şef (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) şi *şef centru (*din cadrul Centrului de Zi Pipirig).

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

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

- muncitor calificat (bucătar), îngrijitor;
- personalul încadrat în cadrul *Centrului de Zi* deserveşte inclusiv *Locuinţa Maxim Protejată Stânca*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economic), administrator, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat (întreţinere);

d) *voluntari.*

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

(3) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26 (cf. H.G. nr. 1253/2022).

ART. 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere: director şi contabil şef (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), şef centru (din cadrul Centrului de Zi Pipirig).

(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 aprobarca 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) întoemeşte 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

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.
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

sef centru (121904)

- Asigură conducerea a centrului si a locuintelor maxim protejate și răspunde de buna lor funcționare, si indeplineste toate atributiile delegate de directorului complexului.
- 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;
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;

(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 funcţie a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de ergoterapie (223003);

b) infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, siuații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de imbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3)Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

instructor de ergoterapie (223003):

- Organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și 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 și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și preferințele beneficiarilor;

- Respectă programul de lucru stabilit în funcţie de necesităţile beneficiarilor;
- Participă la cursuri de perfecţionare organizate în cadrul centrului şi în afara acestuia;

***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 strictete normele P.S.I. şi protecţia muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecţia muncii şi acordarea de prim ajutor.

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

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

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

➢ personal (din Centrul de Zi Pipirig) care deserveşte şi toate LMP-urile (din cadrul Complexului):

c) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
d) inspector de specialitate (economic) (263102);
e) administrator (515104);
f) şofer (832201);
g) muncitor calificat (7549)
h) muncitor necalificat (9412).

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

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;

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;

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.

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 coutrol 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.

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 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.

șofer (832201):

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijlocului auto din dotare;
- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unei reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinietei, 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.

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.

muncitor necalificat (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, Locuința Maxim Protejată Stânca are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor Locuinței Maxim Protejată Stânca se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

b) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamț*;
b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț, respectiv *Complexul de Servicii Sociale Târgu 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.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr.15

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121 din 28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi: *Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor*
din cadrul *Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț*

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor,*** din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, 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 ***Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor,*** denumit în continuare *Serviciul social,* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 98/15.04.2024 în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, are sediul în municipiul Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu social: 8899 CZ-PN-VI, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Serviciului social* este furnizarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor cât și pentru membrii familiilor acestora, pentru depășirea unei situații de nevoie socială, psihologică sau juridică. Serviciile de sprijin și protecție acordate atât victimelor infracțiunilor, cât și membrilor familiei acestora pot fi:

a) informare privind drepturile victimei;

b) consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

c) consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;

d) servicii de inserție/reinserție socială;

e) sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

f) informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14-20 ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

g) îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Serviciul social* funcționcază cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, a Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, aprobată prin Ordinul ministrului muncii și protecției sociale, al ministrului afacerilor interne și al ministrului justiției nr. 173/65/3.042/C/2021, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul comun al ministrului muncii și protecției sociale și al ministrului justiției nr. 256/2017/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.

(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 98/15.04.2024 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 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 cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* sunt: victimele infracțiunilor, precum și, după caz, familiile acestora, așa cum sunt definite la art.3^4 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijiniirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de accesare a serviciului sunt următoarele:

Accesarea serviciului are caracter deschis și serviciul de informare asupra condițiilor de accesare se realizează fără completarea vreunei cereri sau fără existența vreunei formalități speciale. Prezentarea la sediul *Serviciului social* pentru informare și consiliere este considerată cerere din partea solicitanților.

a) Acte necesare:

- cerere pentru acordarea serviciilor de sprijin și protecție completată de către solicitant;
- acte de identitate (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
- documente din care să rezulte că persoana a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusive o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale sau un prejudiciu economic, cauzat în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective
- alte documente care să ateste situația de persoană victimă a infracțiunii (plângeri, evaluări medicale/sociale/psihologice etc.);
- documente din care să rezulte calitatea de membru de familie, dacă este cazul.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să aibă calitatea de victimă a infracțiunii/membru al familiei victimei infracțiunii.
- să aibă domiciliul/reședința în județul Neamț;
- infracțiunea a fost săvârșită pe teritoriul României, sau în afara teritoriului României, dar victima este cetățean român sau străin care locuiește legal în România.

Dosarul de accesare a serviciului se depune de către solicitant la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț. După analizarea dosarului de către specialiștii desemnați în acest sens, admiterea beneficiarilor în centru se stabilește printr-o *Dispoziție* emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț în urma referatului întocmit de specialiștii din cadrul *Serviciului social.* Pentru serviciul de evaluare și consiliere este necesar acordul de confidențialitate din partea solicitanților, precum și acordul acestora pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Pentru acordarea serviciilor de consiliere psihologică, asistență socială, consiliere juridică, servicii sociale se încheie un contract de furnizare servicii, potrivit reglementărilor în vigoare. În contract se prevede în mod expres perioada acordării serviciilor, faptul că sunt gratuite și faptul că respect confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului;
- expirarea duratei pentru care se acordă serviciile;
- prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Neamț.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate 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 în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate în cadrul 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Colaborarea interdepartamentală si interinstituţională

1. Colaborarea interdepartamentală implică colaborarea între specialistii *Serviciului social* şi alte structuri din subordinea D.GA.S.P.C. Neamţ, specializate în situaţii de abuz, neglijare, migratie şi repartieri sau în domeniul violenţei domestice, în vederea evitării suprapunerilor de atribuţii pe problematica victimelor infracţiunilor.

În vederea evaluării şi acordării serviciilor de sprijin şi protecţie copiilor victime ale altor infractiuni decât violenţa, se va apela la personal specializat în comunicarea şi lucrul cu copiii.

În cazul copiilor victime ale violenţei, evaluarea şi acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie se face de către serviciul specializat (Serviciul asistenţă şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic) din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ.

În cazul victimelor violenţei în familie, serviciile de sprijin şi protecţie se acordă de către serviciul social specializat (Locuinţa protejată „Venus") din structura D.G.A.S.P.C. Neamţ potrivit Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul victimelor traficului de persoane, identificarea, referirea, asistenţa şi protecţia sunt asigurate şi de către structurile cu atribuţii în domeniu potrivit Legii nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi completările ulterioare şi Mecanismului naţional de identificare şi referire a victimelor traficului de persoane.

2. Colaborarea interinstituţională presupune ca, pentru buna desfăşurare a acordării serviciilor de sprijin si protecţie victimelor infracţiunilor, precum şi pentru atingerea scopului *Serviciului social*, să existe cooperare cu organele de cercetare penală.

Organele de cercetare penală sunt:

a) organele de cercetare penală ale poliţiei judiciare;

b) organele de cercetare penală speciale.

Colaborarea dintre specialiştii Serviciului social şi organele de cercetare penală are în vedere completarea referatului de evaluare cu informaţii despre tipul infracţiunii şi circumstanţele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate, conform prevederilor art. 3^9 alin. (2) litera a) din Legea privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor nr. 211/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

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

2. identifică nevoile de asistenţă şi protecţie în vederea asigurării accesului victimelor infracţiunilor la serviciile de protecţie şi sprijin adecvate;

3. oferă consiliere psihologică, socială, juridică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare, consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;

4. oferă servicii de inserție/reinserție socială;

5. oferă sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

6. oferă informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14 și 20 din asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

7. îndrumă victima către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

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 și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;

2. elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor și a altor persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

3. realizează, periodic, cel puțin anual, acțiuni de informare și sensibilizare a populației pe tema victimelor infracțiunilor;

4. elaborează rapoarte de activitate;

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

1. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

3. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;

4.elaborează materiale informative și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor beneficiarilor în comunitate;

5. promovează voluntariatul.

d) de sensibilizare și informare a populației, inclusiv a serviciilor publice, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea schimbărilor necesare în tiparele sociale și culturale ale comportamentului vizând eradicarea prejudecăților, violenței, inegalității și a altor factori care conduc la victimizare;

2. înțelegerea caracterului infracțional al faptei și importanței prevenirii victimizării, identificării situațiilor de risc și consilierii persoanelor vulnerabile sau victime ale comportamentelor antisociale;

3. necesitatea identificării factorilor de risc în arii relevante cum ar fi: sănătatea, educația, administrația social-comunitară etc.

e) 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. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

4. elaborează Planuri anuale de acțiune;

5. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

f) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Serviciului social, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a *Serviciului social*;
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* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, astfel:

a) ***personal de conducere***: şef centru (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului); coordonator personal de specialitate (comun pentru 3 servicii sociale din cadrul Complexului);

b) ***personal de specialitate***: asistent social, psiholog, consilier juridic;

c) ***personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire*** (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului): inspector de specialitate, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;

e) ***voluntari***.

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/ servicii destinate sprijinirii victimelor infracţiunilor.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale personalului de conducere sunt:

2.1) Şef centru (1341)

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor* 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.

b) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de control intern managerial, conform legislaţiei în vigoare;

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

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

e) 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 victimelor infracţiunilor;

f) întocmeşte raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Serviciului social*;

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

i) propune şi organizează activităţi pentru promovarea imaginii *Serviciului social* în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Serviciului social* pe care îl conduce;
k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Serviciului social* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
m) reprezintă *Serviciul social* în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură, prin furnizorul de servicii, încheierea cu beneficiarii a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
r) respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, precum și procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru *Serviciul social*;
s) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

2.2) Coordonator personal de specialitate (121904)
a) coordonează personalul de specialitate din subordine;
b) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din *Serviciul social*;
c) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate aplicabile în cadrul *Serviciului social*, cu propunere de măsuri corective;
d) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției și sprijinirii victimelor infracțiunilor;
e) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate sprijinirii victimelor infracțiunilor și standardele de control intern managerial;
f) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*;
g) îndeplinește integral și la termen sarcinile primite;
h) își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului și a altor categorii de beneficiari;
i) participă la organizarea de campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Serviciului social* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile *Serviciului social*;
j) coordonează activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul *Serviciului social*, prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
k) participă la realizarea și revizuirea Manualului de Proceduri;
l) respectă procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru *Serviciul social*;
m) organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruiri cu personalul de specialitate al *Serviciului social;*
n) întocmește rapoarte de activitate ale *Serviciului social*, alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de către șeful de centru și le înaintează furnizorului de servicii;
o) întocmește 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 psihologiei, 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 experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate al Serviciului social este:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) consilier juridic (261103);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:
a) Asistent social (263501)
- identifică și evaluează problemele socio-umane cu care se confruntă persoanele victime ale unei infracțiuni;
- acționează permanent pentru realizarea reintegrării sociale a victimei infracțiunii prin activități concrete precizate în planul de intervenție și în instrumentele de lucru specifice întocmite, conform standardelor minime de calitate;
- colaborează cu echipa de specialiști din cadrul *Serviciului social* și participă la întocmirea planurilor de intervenție și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- participă la întocmirea Referatului de evaluare în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;
- verifică și înregistrează dosarul de accesare al victimei în cadrul *Serviciului social* și reactualizează dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- propune măsuri de reintegrare/integrare social și întocmește documentația necesară;
- îndrumă victima către alte servicii sociale, medicale, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
- analizează situația socio-administrativă a beneficiarului, informează victima asupra drepturilor și obligațiilor sale, sprijină beneficiarul să își administreze documentele și îl orientează spre serviciile specializate de care are nevoie;
- completează datele beneficiarilor în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
- transmite semestrial către Ministerul Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
- transmite semestrial către Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
- participă la elaborarea de materiale informative, desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației pe tema protecției victimelor infracțiunilor;
- participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;

- respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare şi acţionează pentru îmbunătăţirea lor;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

b) Psiholog (263411)

- asigură consiliere psihologică, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi normelor deontologice corespunzătoare;
- identifică şi evaluează situaţia psihosocială a victimei infracţiunii în scopul acordării de consiliere psihologică în mod corespunzător pentru fiecare caz în parte;
- participă la întocmirea Referatului de evaluare în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;
- colaborează cu echipa de specialişti din cadrul *Serviciului social* şi participă la întocmirea planurilor de intervenţie şi a instrumentelor de lucru, conform legislaţiei în vigoare;
- iniţiază, organizează şi contribuie la diverse activităţi în scopul dezvoltării personale a beneficiarilor;
- colaborează cu alţi specialişti din cadrul *Serviciului social* pentru soluţionarea cazurilor beneficiarilor;
- face propuneri în vederea modificării sau menţinerii programului de consiliere;
- colaborează cu specialişti din cadrul DGASPC Neamţ, cu organele de stat, instituţiile de ocrotire şi efectuează demersuri în vederea clarificării situaţiei victimei unei infracţiuni;
- participă la elaborarea de materiale informative, desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare a populaţiei pe tema protecţiei victimelor infracţiunilor;
- participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

c) Consilier juridic (261103)

- informează beneficiarii asupra drepturilor acestora, conform legislaţiei în vigoare;
- oferă asistenţă şi consiliere juridică beneficiarilor cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- participă la evaluarea beneficiarului victimă a unei infracţiuni şi la întocmirea Referatului de evaluare în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;
- colaborează cu echipa de specialişti din cadrul *Serviciului social* şi participă la întocmirea planurilor de intervenţie şi a instrumentelor de lucru, conform legislaţiei în vigoare;
- colaborează cu alţi specialişti din cadrul *Serviciului social* pentru soluţionarea cazurilor beneficiarilor;
- colaborează cu specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ, cu organele de stat, instituţiile de ocrotire şi efectuează demersuri în vederea clarificării situaţiei victimei unei infracţiuni;
- redactează contractul de furnizare servicii sociale şi îl transmite către furnizorul de servicii pentru aprobare;
- îndrumă victima către alte servicii sociale, medicale, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;
- acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
- participă la elaborarea de materiale informative, desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare a populaţiei pe tema protecţiei victimelor infracţiunilor;
- participă la şedinţele de lucru/instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

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

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare *Serviciului social* şi este format din:

a) ***inspector de specialitate (242203);***
b) ***magaziner (432102);***
c) ***şofer (832201);***
d) ***muncitor calificat (7549);***
e) ***îngrijitor (532104).***

2. *Atribuţiile principale administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire*

a) 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 formă 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;
- întocmeste situatiile financiare până la nivel de balanţa în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative (O.M.F. nr. 2634/20152008) şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se refera;
- întocmeşte toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilităţii: registru jurnal, registru inventar, cartea mare;
- întocmeste executia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli - şi o transmite lunar serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat, în baza dispoziţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. nr. 495/15.09.2020 şi completează in registru toate operaţiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;
- transmite compartimentului achiziţii toate situaţiile necesare în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
- fundamentează şi elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ţinând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariaţi şi alte cheltuieli specifice centrului şi îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- începând cu trimestrul III, înaintează spre aprobare propuneri pentru virări/rectificări de credite bugetare conform Legii finanţelor publice locale nr. 273/2006;
- întocmeşte 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;
- întocmeşte şi transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
- întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal şi o transmite compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
- organizează contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor legale in vigoare;
- verifică operaţiuni de încasări şi plăţi (prin virament şi pe baza de procese verbale prin casierie);
- asigură valorificarea inventarierii şi înregistrarea în contabilitate a plusurilor şi minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilităţii 82/1991, republicată;

- coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește orice alte situații statistice la cererea ordonatorului de credite;
- respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

b) Magaziner (432102)

- întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;
- face recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
- verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
- înregistrează zilnic în evidență magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
- aranjează bunurile primite în gestiunea sa pe conturi și pune etichete pe raft;
- eliberează bunurilor din magazie în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
- ține evidență ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
- efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
- participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

c) Șofer (832201)

- întocmește referatele de necesitate pentru combustibil, lubrifianți, piese de schimb;
- asigură buna funcționare și întreținere a autovehicolului;
- întocmește cererile de reparații sau de înlocuire a pieselor uzate;
- completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
- urmărește consumul zilnic de combustibil;
- justifică și predă la termen bonurile valorice;
- înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârșitul fiecărei zile, kilometrajul;
- conduce preventiv și răspunde de securitatea vieții beneficiarilor și a personalului și de integritatea bunurilor transportate;
- răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
- respectă regulile de P.S.I., Protecția Muncii și Normele igienico-sanitare;
- respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

d) Muncitor calificat (întreținere/reparații) (7549)

- execută lucrări de reparații curente;
- întocmește referate de necesitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- înregistrează toate intervențiile realizate pe parcursul zilei;

- răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
- colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
- cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
- cunoaşte şi respectă codul etic al unităţii, normele de organizare şi funcţionare;
- participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

e) Îngrijitor (532104)

- efectuează cu responsabilitate curăţenia în sectorul de activitate de care răspunde;
- aeriseşte, cel puţin 20 minute de cel puţin trei ori pe zi (dimineaţa, prânz, seara), şterge prafului de pe pereţi; măturare, ştergerea pardoselilor, dezinfecţia (conform normelor) spălatirea; ştergerea tablourilor, curăţarea şi udarea florilor;
- realizează curăţenia generală de două ori/zi (dimineaţa şi seara) şi ori de câte ori este necesar în grupurile sanitare;
- realizează curăţenia generală (geamuri, perdele, faianţă, etc.) în fiecare sâmbătă;
- răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care îşi desfăşoară activitatea;
- păstrează materialele de curăţenie în siguranţă în aşa fel încât beneficiarii să nu aibă acces;
- participă la şedintele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecţionare organizate;
- respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

ART. 12. Finanţarea centrului

(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;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr.16.....
la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121.....din.28.04...2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: *Centrul Maternal*
din cadrul *Complexului de servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț*

Articolul 1. Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Centrul Maternal* din cadrul *Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 251/11.12.2019 în vederea asumării 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 beneficiari, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Centrul Maternal* din cadrul Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada 1 Decembrie 1918, nr. 68, jud. Neamț, cod serviciu 8790 CR-MC-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084/03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Centrul are drept scop protecția și îngrijirea cuplului mamă–copil/copii și a gravidelor aflate în situații de dificultate, în vederea formării, menținerii și întăririi legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat 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, precum și 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 maternale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019.
(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 251/11.12.2019 și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț,* din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate apliicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminare, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiunile discriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschidere către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exercitiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu tatăl copilului, fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa 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) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
q) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Neamţ.

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale
1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Centrului* sunt:
a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;
b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
c) mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice;
d) cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială;
e) mame cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

2) *Condiţiile de admitere* sunt următoarele:
a) Acte necesare:
- cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/găzduirea în *Centru*;
- declaraţie scrisă privind acordul sau dezacordul mamei/minorei, reprezentanţilor legali ai acesteia privind admiterea/găzduirea în *Centru*;
- acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie, după caz;
- acte de indentitate părinţi/reprezentanţi legali, în copie, după caz;
- anchetă socială şi Planul de servicii întocmit, conform legii, de către primăria de la domiciliu a mamei, după caz;
- adeverinţa de venituri (după caz);

- adeverința medicală - aviz epidemiologic;
- adeverința de elev (pentru mama minoră);
- raport de evaluare inițială;
- dispoziția privind transferul în cadrul *Centrului* pentru mamele/gravidele minore care au instituită o măsură de protecție specială, după caz;
- alte documente conform procedurii operaționale de admitere.

b) Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului*

Admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului* se realizează conform:

- Dispoziției de admitere emisă de conducătorul furnizorului de servicii sociale;
- Hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau de către Instanța judecătorească, după caz;
- Dispoziție de transfer în cadrul *Centrului*, după caz.

Centrul deține și 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 de acordare servicii sociale, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului pentru acordarea de servicii sociale, precum și a normelor interne de funcționare;
- acordul părților pentru încetarea contractului.

Centrul deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiari, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

4) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului au următoarele drepturi:*

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

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

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

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 de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului 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. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Centrului* sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu beneficiarul/ familia/ reprezentantul legal;
2. facilitează integrarea fiecărui beneficiar în noul mediu de viaţă;
3. constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenţi, precum şi a celor care au fost găzduiţi în *Centru*;
4. asigură pregătirea beneficiarului pentru ieşirea sa din *Centru* sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
5. asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similar în condiţii de siguranţă în caz de forţă majoră, conform procedurii operaţionale privind transferul beneficiarilor în caz de forţă majoră, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
6. asigură cazarea şi protecţia cuplurilor mamă-copil şi a femeilor gravie în baza unei evaluări comprehensive (situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie) a situaţiei şi nevoilor acestora;
7. organizează activitatea de evaluare a nevoilor copiilor;
8. asigură beneficiarilor intervenţii specifice, stabilite în baza unui plan personalizat de intervenţie;
9. asigură serviciile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor;
10. asigură beneficiarilor, adulţi şi copii, o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora;
11. asigură beneficiarilor condiţiile, materialele, precum şi suportul necesar în vederea realizării activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
12. asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, lenjerie intimă conform normelor învigoare;
13. oferă condiţiile necesare pentru odihna zilnică, organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la integrarea/reintegrarea în familie şi în societate a beneficiarilor;
14. facilitează şi sprijină menţinerea legăturii cu taţii copiilor, membrii de familie, precum şi cu persoanele faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament, conform procedurii privind promovarea relaţiilor socio-familial, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
15. realizează monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre beneficiari cu membrii de familie şi/sau alte persoane din afara centrului;
16. facilitează participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa comunităţii;
17. 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 beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
18. asigură accesul beneficiarilor la educaţie parentală, în vederea dobândirii cunoştinţelor de bază privind creşterea şi îngrijirea copilului şi, după caz, facilitează frecventarea învăţământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor;
19. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în viaţa de familie şi în societate;
20. asigură un mediu de viaţă sigur şi confortabil, precum şi accesul beneficiarilor, personalului şi vizitatorilor în toate spaţiile proprii, interioare şi exterioare;
21. facilitează accesul beneficiarilor şi copiilor acestora la spaţii exterioare pentru activităţi în aer liber;
22. amenajează spaţiile proprii corespunzător nevoilor beneficiarilor şi ia toate măsurile necesare pentru protecţia integrităţii fizice a acestora şi prevenirea riscului de accidente;
23. aplică, în caz de urgenţă, o procedură scrisă prin care se stabileşte modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
24. asigură confortul necesar odihnei şi somnului, prin asigurarea spaţiilor de cazare (dormitoare) suficiente şi dotate corespunzător;

25. asigură spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile şi funcţionale tuturor beneficiarilor;
26. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
27. asigură înregistrarea şi arhivarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, conform procedurii operaţionale privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
28. ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaţionale privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
29. aplică reguli clare privind gestionarea incidentelor deosebite, precum şi măsuri de prevenţie şi intervenţie pentru copiii beneficiarilor care părăsesc centrul fără permisiune, conform procedurii operaţionale privind soluţionarea situaţiilor de absenteism, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
30. aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicaţi beneficiarii şi personalul propriu.

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 *Centrului,* regulamentul de organizare şi funcţionare, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în cadrul *Centrului*, imediat după admitere;
2. asigură informarea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în cadrul *Centrului*;
3. informează personalul cu privire la procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forţă majoră, precum şi la necesitatea consilierii şi instruirii beneficiarilor referitoare la regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră;
4. informează beneficiarii şi copiii lor cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;
5. informează beneficiarii şi personalul asupra modalităţilor de relaţionare cu familia/alte persoane apropiate şi regulile ce trebuie respectate;
6.asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi cu privire la ocrotirea sănătăţii;
7. informează beneficiarele *Centrului* despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflată în comunitate şi încurajează să frecventeze serviciile de integrare/reintegrare socială disponibile;
8. informează comunitatea cu privire la existenţa centrului maternal pe raza teritorială a localităţii respective;
9. informează beneficiarii, în funcţia de vârsta şi gradul de maturitate, cum să procedeze în situaţia în care apar avarii ce afectează funcţionarea utilităţilor;
10. informează beneficiarii şi personalul cu privire la măsurile de prevenţie a bolilor infecţioase transmisibile;
11. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
12. asigură informarea şi instruirea beneficiarilor, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmiterea acestora;
13. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inhumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a acestora;
14. colaborează permanent cu profesioniştii, cu autorităţile administraţiei publice locale şi alte servicii pentru copil şi familie;
15. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecţia copilului aflat în dificultate;
16. organizează activităţi deschise către publicul larg, în cadrul cărora sunt invitaţi şi reprezentanţi ai autorităţilor publice, ONG-uri.

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. 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 privind intervenţii de prim ajutor şi educaţie pentru sănătate;
4. promovează implicarea şi participarea membrilor de familie în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei lor;
5. desfăşoară acţiuni de promovare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii 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 copiilor în comunitate;
8. organizarea de activităţi de prevenire a maltratării copilului şi a violenţei domestice în comunitate;
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 prestate beneficiarilor;
3. realizează autoevaluarea activităţii *Centrului*;
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 *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului, prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*;
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 o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, 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.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul *Centrului* 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 serviciului social);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (din cadrul serviciului social): asistent social, psiholog, instructor-educator pentru activităţi de resocializare, pedagog social, asistent medical;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (din cadrul Compartimentului economic-administrativ din structura Complexului, care deserveşte şi *Centrul Maternal)*: inspector de specialitate, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor;
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 2,55:1.

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

(2) *Atribuţiile principale ale personalului de conducere* sunt:
a) Şef centru (1341):
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii *Centrului*;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului 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 *Centrului*;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă şi aplică prezentul regulament, procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare şi standardele de control intern managerial;
- alte atribuţii 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 de către personalul de specialitate al *Centrului*;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciul social cu cazare, organizat ca *Centru maternal* și standardele de control intern managerial;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție, precum și integrarea socio-familială a mamelor cu copiișI/sau a femeilor gravide;
- acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic beneficiarilor, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socio-familiale;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
- respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma, respective studii superior de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personal specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
(1) *Personalul de specialitate* este format din:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
d) pedagog social (341202);
e) asistent medical (325901).

(2) *Atribuții principale* ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

a) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al femeii gravide aflată în situație de dificultate, în Registrul de intrări beneficiari *Centru*;
- actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului*;
- asigură asistență și comunicare permanentă cu persoanele de referință ale cuplului mamă-copil/copii și ale femeii gravide aflată în situație de dificultate;
- identifică și semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor și informează șeful de centru;
- întocmește dosarul pentru reevaluare și încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor și întocmește documentele necesare ieșirii acestora din *Centru*;
- informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul cu privire la părăsirea *Centrului*;
- colaborează cu autoritățile publice locale-direcții de asistență socială-servicii publice de asistență socială, în vederea elaborării Planului de servicii post-rezidențiale și a Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
- participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitateînvigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

b) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- sprijină responsabilul de caz în întocmirea Programului de acomodare a cuplului mamă-copil/copii sau a femeii gravide aflată în dificultate;
- participă la realizarea evaluării inițiale;
- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;
- întocmește *Fișa individuală de consiliere* a beneficiarului;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- identifică și semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor și informează șeful de centru;
- consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
- aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, comunică și prezintă șefului de centru chestionarele aplicate;
- participă la ședințele de lucru/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la întânirile organizate cu personalul de specialitate;
- respect și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare.
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- participă la evaluarea inițială a cuplului mamă-copil/copii și/sau a femeii gravide și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis în *Centru*;
- supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;
- elaborează și implementează *Programul educational* al beneficiarului;
- prezintă cuplului mamă-copil/copii și/sau femeilor gravide, înfuncție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap (după caz) regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusive îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- identifică și semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor și informează șeful de centru;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul *Centrului* și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei), întocmește *Raportul de vizită;*
- eliberează biletele de voie/învoire și consemnează învoirile în *Registrul de vizite și ieșiri,* respectiv în *Condica de înregistrare a ieșirilor zilnice;*
- organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber pentru beneficiari și asigură oportunități multiple de recreere și socializare;
- elaborează Planul de acțiuni lunar;
- participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru/ coordonatorul personalului de specialitate;
- respect și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului.*

d) Pedagog social (341202)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- prezintă cuplului mama-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității, pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al *Centrului* și lista cu serviciile partenere, inclusive îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;
- identifică și semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor și informează șeful de centru;
- participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din *Centru* și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
- acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserție socială, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;

- monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii în cadrul *Centrului* și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei); întocmește *Raportul de vizită;*
- eliberează biletele de voie/învoire și consemnează învoirile în *Registrul de vizite și ieșiri,* respectiv în *Condica de înregistrare a ieșirilor zilnice;*
- organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber pentru beneficiari și asigură oportunități multiple de recreere și socializare;
- elaborează și implementează *Programul educațional* al copilului;
- participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului.*

e) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- asistă activ, alături de medic, la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru beneficiari;
- administrează medicația, în cazurile în care exista prescripție medicală;
- prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru beneficiar în parte;
- realizează recoltări de probe biologice în cazurile indicate de medic;
- gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- asigură sterilizarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor;
- însoțește copiii pentru consultații de specialitate în spital sau policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
- asigură respectarea regulilor de carantină în situațiile speciale și pe perioada declarată;
- identifică și semnalează orice suspiciune/ caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor și informează șeful de centru;
- se asigură de calitatea/cantitatea alimentelor înainte și după prepararea acestora în blocul alimentar;
- are obligația de a cunoaște și respecta recomandările Organizației Mondiale a Sănătății, precum și standardele C.E. cu privire la îngrijirea, educarea și tehnica comportamentală în relația cu copilul;
- participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru/ coordonatorul personalului de specialitate;
- respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activități auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este format din:

a) inspector de specialitate (242203);
b) magaziner (432102);
c) șofer (832201);
d) muncitor calificat – bucătar (7549);
e) muncitor calificat – întreținere/reparații (7549);
f) îngrijitor (532103).

a) Inspector de specialitate (242203)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 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 formă suporturilor magnetice şi controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, 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 propriu;
- întocmeşte toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilităţii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- 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 notele contabile şi le înregistrează în mod cronologic;
- întocmeşte situaţiile financiare până la nivel de balanţă în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte execuţia bugetară lunară – plăţi şi cheltuieli şi o transmite lunar serviciului financiar contabil al D.G.A.S.P.C. Neamţ;
- întocmeşte lista cu propuneri pentru achiziţii şi o înaintează compartimentului achiziţii în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice;
- întocmeşte documentaţia necesară privind angajarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, conform legislaţiei în vigoare;
- efectuează operaţiuni de încasări şi plăti (prin virament şi numerar pe baza de proces verbal prin caserie) întocmind borderouri de decontare a acestora;
- urmăreşte şi înregistrează mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe aflate în folosinţă şi ţine evidenţă acestora pe gestionări şi locuri de folosinţă, controlează modul în care sunt păstrate şi folosite;
- răspunde de echiparea copiilor cu articole de îmbrăcăminte, asigura cazarmentul şi materialele igienico-sanitare, rechizite şcolare, medicamente, etc., respectând baremele valorice şi normele legale în vigoare;
- întocmeşte lista de alimente în funcţie de numărul de copii prezenţi şi urmăreşte respectarea alocaţiei de hrană pe categorii de vârstă;
- răspunde de justa repartizare şi întrebuinţare a materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc, întocmeşte bonurile de consum, confirmând prin semnătură legalitatea, necesitatea, realitatea şi economicitatea lor;
- întocmeşte documentele privind casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe uzate şi le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar şi ordonatorul principal de credite pentru mijloace fixe, a căror durata de întrebuinţare a fost îndeplinită, urmărind dezmembrarea şi valorificarea acestora;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

b) Magaziner (432102)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- 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;

- 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 serviciu și a contabilului eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acestcaz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
- primește în magazie, pe baza dc 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 alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- predă zilnic alimente bucătarilor;
- are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor 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 necorelări între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazine și balanțele analitice a stocurilor existente;
- are obligația de a eticheta produsele din magazine după: denumire, cod, preț;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

c) Șofer (832201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- 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 șefului de centru;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea instituției;
- însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren în situațiile care prezintă un risc crescut;
- 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;
- are obligația de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- are obligația de a cunoaște și respecta normele interne de funcționare, procedurile operaționale de implementare a standardelor minime de calitate în vigoare, codul de conduită/etic al personalului contractual;
- are obligația să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, prevăzute în fișa individuală de instructaj;
- îndeplinește și alte atribuții care îi sunt încredințate de conducerea unității, care au legătură cu pregătirea profesională și postul pe care îl ocupă;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

d) Muncitor calificat – bucătar (7549)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- primeşte alimentele de la magazine sau de la persoana cu care face schimb de tura, cantitativ şi calitativ, conform foii de alimente, inclusive termenul de garanţie;
- asigură prepararea hranei, după meniu şi porţionează alimentele şi distribuie alimentele către fiecare serviciu social;
- preia zilnic probe alimentare preparate din fiecare fel de mâncare şi asigură păstrarea acestora, etichetate şi datate, în frigider, timp de 48 de ore, conform normelor sanitare în vigoare;
- are obligaţia de a introduce în mâncare toate alimentele primite de la magazie; în situaţii special când nu se întrebuinţează toate alimentele, cantităţile neutilizate se restituie la magazie cu forme legale;
- ajută la împărţirea raţiei alimentare respectând indicaţiile medicului;
- respectă standardele de control intern managerial;
- participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

e) Muncitor calificat – reparaţii/întreţinere (7549)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- controlează şi efectuează zilnic reparaţii la mobilierul din centru;
- 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 măsura şi control ale centralei termice; urmăreşte modul de funcţionare a acesteia, controlează temperatura în interiorul centrului şi reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri şi intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică şi menţine în starc de funcţionare instalaţia de canalizare şi grupurile sanitare;
- prezintă lefului de centru referate de necessitate referitoare la material sau piese necesare intervenţiei în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menţinerea curăţeniei în zonele exterioare limitrofe instituţiei;
- realizează lucrări de întreţinere a zonei exterioare, respectiv 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;
- participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului;
- respectă standardul de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

f) Îngrijitor (532103)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

- efectuează curăţenia curentă a sectorului repartizat, respective interiorul acestuia (dormitoare, grupuri sanitare, băi, holuri, camere de joacă, alte încăperi) precum şi în exteriorul sectorului;
- 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;
- respect programul de lucru stabilit;
- asigură permanent igiena corporală a beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de pat ori de câte ori este necesar;
- participă la şedinţele periodice şi de instruire organizate de şeful centrului;
- respectă standardul de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Centrului*.

Articolul 12. Finanţarea *Centrului*

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

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

a) bugetul local al judeţului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamţ;

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

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr.17

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121 din 28.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare *Locuința Protejată "VENUS"* din cadrul
Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Articolul 1. Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare: Locuința Protejată "VENUS" din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58 din data de 26.02.2020, 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 beneficiari, cât şi pentru angajaţii *Serviciului social* şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social
Serviciul social *Locuința Protejată "VENUS"* din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68, cod serviciu 8790 CR–VD–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 03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social
Scopul *Serviciului social* este de a oferi victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, pentru o perioadă determinată de timp de până la 1 an.

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 și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, 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 pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice - Anexa nr. 3.
(3) *Serviciul social* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 58/26.02.2020 și funcționează în subordinea 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a beneficiarilor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;

q) abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;

r) creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea victimelor violenţei;

s) 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:

a) adulţi-victime ale violenţei domestice (cu precădere victimele care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, precum şi nevoia de reinserţie socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire);

b) cuplurile părinte/reprezentant legal – copil (cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor şi/sau martori; calitatea de victimă a violenţei în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie republicată, cu modificările şi completările ulterioare, incluzând toate formele de violenţă domestică definite în art. 4 al aceleiaşi legi).

(2) Condiţiile de admitere în cadrul Serviciului social:

a) Beneficiarii *Serviciului social* trebuie să îndeplinească cel puţin o condiţie de risc şi cel puţin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

- *Condiții de risc:*
  - persoana a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
  - persoana a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
  - persoana se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale sau a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
  - persoanei i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
  - persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.
- *Condițiile de vulnerabilitate:*
  - persoana se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
  - nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
  - persoana primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
  - persoana nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,
  - persoana s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
  - persoana nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
  - persoana face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
  - persoana nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
  - beneficiarul este o persoană cu dizabilități.

b) Acte necesare:

1. actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul *Serviciului social*, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate – C.I., pașaport și a identificării ultimei adrese de domiciliu);
2. declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice-tip;
3. cerere de acordare servicii-tip;
4. declarație de consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter pesonal;
5. înscrisuri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate;
6. orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice;
7. fișa de evaluare inițială a beneficiarului;
8. dispoziția de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
9. planul de intervenție;
10. contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

c) Admiterea în cadrul *Serviciului social* se face în baza dispoziției emisă de directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

Serviciul social deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criterii de admitere a beneficiarilor, inclusiv a cuplurilor părinte-copil victime ale violenței domestice, etapele procedurii de admitere, modalitatea

de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală, perioada de rezidență în centru, alte acte necesare admiterii. Procedura de admitere este aprobată prin Dispoziția Directorului general al DGASPC Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea serviciilor oferite în cadrul *Serviciului social* are loc în următoarele condiții:

a) la cererea beneficiarului;
b) la expirarea perioadei maxime de asistare;
c) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
d) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
e) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a *Serviciului social*);
f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în cadrul *Serviciului social*;
g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare și funcționare;
j) în cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară și a normelor de comportament civic corespunzător;
k) în cazul transferării beneficiarului în alt serviciu social corespunzător nevoilor sale;
l) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

Serviciul social deține și aplică o procedură de încetare a serviciilor oferite beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor este aprobată prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Neamț.

(4) Beneficiarii Serviciului social au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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 de servicii sociale furnizate în cadrul 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 păstreze secretă locația *Serviciului social*, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Serviciului social* sunt următoarele:

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

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii încheiat cu beneficiarul/cu părintele/reprezentantul legal victimă a violenţei domestice (pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenţei domestice);
2. sesizează serviciul public specializat pentru protecţia copilului de la nivel local, în vederea asigurării unor servicii specializate şi/sau a unei forme de protecţie, dacă este cazul;
3. acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, indiferent de domiciliul acestora şi facilitează accesul la alte servicii necesare;
4. întocmeşte, pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil;
5. stabileşte, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii şi managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor;
6. realizează evaluarea iniţială a nevoilor individuale/situaţiei de risc în care se află beneficiarul;
7. efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarilor şi a situaţiei de dificultate în care se află;
8. derulează activităţi/acordă servicii conform planului de intervenţie al beneficiarului adult;
9. derulează activităţi/acordă servicii şi facilitează accesul la alte servicii necesare conform planului de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţei domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenţei;
10. asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului de intervenţie;
11. monitorizează implementarea planului de reabilitare şi reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenţeidomestice găzduit împreună cu părintele victimă;
12. asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecţiei datelor cu caracter personal;
13. asigură fiecărui beneficiar spaţiu de cazare într-o cameră personală sau într-un dormitor mobilat şi dotat corespunzător;
14. asigură beneficiarilor spaţii igienico-sanitare suficiente şi funcţionale;
15. pune la dispoziţia beneficiarilor spaţii speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare şi actelor personale;
16. asigură obiecte de primă necesitate adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate etc.), precum şi produse de igienă personală;
17. oferă sprijin în îngrijirea copiilor beneficiarilor *Serviciului social*;
18. facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
19. asigură acordarea serviciilor/activităţilor de integrare/reintegrare socială direct sau prin intermediul unor parteneriate;
20. asigură beneficiarilor spaţii amenajate şi dotate corespunzător desfăşurării activităţilor/terapiilor de integrare/reintegrare socială;
21. încurajează beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (curăţenie, aprovizionare, prepararea hranei etc.);
22. facilitează accesul beneficiarilor la servicii de sănătate;
23. încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu rude şi prieteni, fără precizarea locaţiei *Serviciului social*;
24. desfăşoară activităţi de sprijin în vederea facilitării accesului beneficiarilor la o locuinţă;
25. sprijină beneficiarii pentru integrarea în muncă, readaptarea şi, după caz, calificarea/recalificarea profesională a acestora;
26. transmite lunar către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, raportul statistic privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite, conform modelului aprobat de ANES;
27. asigură condiţii de siguranţă şi confort şi accesibilitate pentru desfăşurarea activităţilor;
28. aplică măsurile de prevenire şi control al infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

29. realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
30. asigură condițiile necesare pentru prepararea hranei și servirea meselor;
31. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
32. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primare, precum și la eventualele abuzuri sau neglijențe;
33. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
34. colaborează cu alte instituții abilitate în vederea depășirii situației de vulnerabilitate complexă (emoțională, socială, economică), astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social și să ducă o viață independentă.

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizează informarea beneficiarilor cu privire la scopul și funcțiile, condițiile de admitere, precum și drepturile și obligațiile ce le revin în cadrul *Serviciului social*;
2. realizează campanii de informare cu privire la serviciile oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, respectiv a materialelor informative de la nivelul *Serviciului social*;
4. asigură informarea și pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea din cadrul *Serviciului social;*
5. realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile;
6. asigură informarea periodică a beneficiarilor privind menținerea unui stil de viață sănătos și cu privire la ocrotirea sănătății;
7. asigură informarea periodică a beneficiarilor cu privire la activitățile incluse în planul de intervenție al beneficiarului adult, respectiv în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenței;
8. asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor înscrise în carta drepturilor;
9. asigură informarea și instruirea beneficiarilor, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
10. asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
11. colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
12. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția victimelor violenței domestice și reinserția socio-profesională a acestora.

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 participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
2. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege, precum și drepturile copilului atunci când găzduiește cupluri părinte-copil victime ale violenței domestice;
3. încheie protocoale de colaborare cu autoritățile publice locale și organizații neguvernamentale pentru instrumentarea și soluționarea cazurilor de violență domestică;
4. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

5. realizează campanii de promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
6. promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
7. promovează buna convieţuire a beneficiarilor;
8. promovează un stil de viaţă sănătos al beneficiarilor;
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. elaborează proceduri operaţionale, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3. realizează reevaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
4. realizează autoevaluarea activităţii *Serviciului social*;
5. deţine şi aplică proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate, respectiv a serviciilor oferite;
7. aplică chestionare beneficiarilor *Serviciului social*, în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
8. activitatea *Serviciului social* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*;
2. asigură o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile *Serviciului social* şi cu nevoile beneficiarilor;
3. dispune de un management şi o administrare eficientă, care îi asigură o funcţionare optimă în acord cu misiunea sa;
4. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
5. gestionează şi administrează eficient resursele financiare, materiale şi umane ale *Serviciului social* prin bugetul alocat;
6. asigură evaluarea anuală a personalului;
7. asigură spaţii amenajate şi dotate corespunzător misiunii, funcţiilor sale şi în concordanţă cu nevoile beneficiarilor.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ şi sunt stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare, 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 Complex) - este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: asistent social principal, psiholog, instructor - educator pentru activităţi de resocializare;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate, magaziner, şofer, muncitor calificat, îngrijitor.

d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

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

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 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.;
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 centrului 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 social* 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) întocmeşte proiectul bugetului propriu al *Serviciului social*;
15) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
17) respectă şi aplică standardele minime de control intern managerial;
18) alte atribuţii prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

1) coordonează personalul din subordine;
2) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social*;
3) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidenţial, cu propunere de măsuri corective;
4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
5) cunoaşte, respectă şi aplică standardele minime de calitate privind *Serviciul social* şi standardele de control intern managerial;
6) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social*;

7) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
8) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi, precum şi a integrării socio-profesionale şi familiale a tinerilor rezidenţi, respectiv a victimelor violenţei domestice;
9) acordă, prin specialiştii din subordine, consiliere, asistenţă şi suport logistic tinerilor rezidenţi, precum şi familiilor acestora, victimelor violenţei domestice, în vederea integrării socio-profesionale şi familiale;
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) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) Asistent social
b) Psiholog
c) Instructor-educator pentru activităţi de resocializare

(2) Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

(a) Asistent social principal (263501)

1) este responsabil servicii sociale;
2) participă la buna implementare a activităţilor specifice, legate de operaţionalizarea reţelei naţionale inovative integrate de locuinţe protejate în vederea asigurării funcţionării serviciilor sociale destinate victimelor violenţei domestice care necesită separarea de agresor şi sprijin pentru tranziţia la o viaţă independentă;
3) urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi colaborează cu psihologul şi cu consilierul vocaţional pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
4) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenţei domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport şi cabinet consiliere vocaţională;
5) participă la procesul de identificare şi selecţie a victimelor violenţei domestice;
6) asigură coordonarea, îndrumarea şi monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul *Serviciului social*;
7) sprijină victimele violenţei domestice în ceea ce priveşte învăţarea şi asumarea deprinderilor de viaţă independentă;
8) pregăteşte şi facilitează transferul victimei violenţei domestice la o viaţă independentă;
9) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate la nivelul *Serviciului social* şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
10) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuinţelor protejate, materialelor consumabile şi modul de întreţinere a bunurilor şi mobilierului din cadrul *Serviciului social*;

11) respectă standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
12) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare.

(b) Psiholog principal (263411)

1) participă la realizarea şi buna implementare a activităţilor specifice domeniului de activitate şi ale proiectului;
2) participă la selectarea şi includerea victimelor violenţei domestice în cadrul grupurilor de suport;
3) planifică realizarea şedinţelor grupurilor de suport şi asigură comunicarea informaţiilor necesare către victimele violentei domestice;
4) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfăşurării şedinţelor de grup în care fiecare victimă a violenţei domestice să poată lucra cu sine însăşi în sensul de surprindere ad-hoc a reacţiilor, stărilor, trăirilor generale prin şi în interacţiunea cu ceilalţi membri ai grupului;
5) pregăteşte şi asigură desfăşurarea grupurilor de suport conform planificării;
6) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenţei domestice;
7) colaborează şi comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului şi responsabilul de servicii sociale;
8) raportează lunar activitatea desfăşurată către responsabilul de servicii sociale;
9) respectă standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
10) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

(c) Instructor - educator pentru activităţi de resocializare (263508)

1) participă la buna implementare a activităţilor specifice, creşterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenţei domestice, prin furnizarea de servicii de consiliere vocaţională;
2) asigură colaborarea permanentă cu Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, precum şi cu organizaţiile sindicale şi patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceştia cu nevoile beneficiarelor, şi facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
3) identifică aptitudinile, interesele, competenţele victimelor violenţei domestice şi evaluează nivelul de dezvoltare vocaţional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor şi instrumentelor specifice;
4) elaborează profilul vocaţional al victimelor violenţei domestice în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicelor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;
5) identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale vietimelor violenţei domestice dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextual sociocultural;
6) elaborează planul de inserţie profesională şi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenţei domestice, ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi lung;
7) sprijină victimele violenţei domestice în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;
8) identifieă locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitărilor victimelor violenţei domestice şi mediul de lucru;
9) oferă susţinere motivaţională victimelor violenţei domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;

10) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
11) întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
12) colaborează și comunică eficient cu psihologul și cu responsabilul de servicii sociale;
13) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale;
14) respectă standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
15) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire (este comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului):
   a) inspector de specialitate;
   b) magaziner;
   c) șofer;
   d) muncitor calificat;
   e) îngrijitor.

(2) Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

a) Inspector de specialitate (242203)

a) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valorie sau numai valoric;
b) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
c) gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
d) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv propriu;
e) întocmește toate jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
f) asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
g) întocmește notele contabile și le înregistrează în mod cronologic;
h) întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
i) întocmește execuția bugetară lunară-plăți și cheltuieli și o transmite lunar serviciului financiar contabil al D.G.A.S.P.C. Neamț;
j) întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
k) respectă și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social.*

b) Magaziner-alimente (432102)

a) întocmește necesarul de materiale și îl prezintă șefului de centru;

b) face recepţia alimentelor primite în magazie, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
c) verifică dacă toate alimentele intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
d) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le preda la contabilitate;
e) bunurile primite în gestiunea sa vor fi aşezate pe conturi şi vor avea etichete pe raft;
f) eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
g) ţine evidenţă ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale, se îngrijeşte de restituirea sau valorificarea lor, în funcţie de cerinţe;
h) participă la întocmirea listei de alimente şi a a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocaţiei de hrană a copiilor/beneficiarilor şi face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
i) efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;
j) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

c) Magaziner (birotică/echipamente) (432102)

a) respectă normativele de lucru şi justifică consumul de material;
b) face recepţia bunurilor primite în magazie, în prezenţa comisiei de recepţie, iar în caz de diferenţe, întocmeşte documente în acest sens şi anunţă conducerea unităţii;
c) verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, ca sortimente şi mărimi conform caietului de sarcini şi notei de comandă, dacă sunt respectate preţurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
d) înregistrează zilnic în evidenţă magaziei documentele privind intrări şi ieşiri, le codifică şi le preda la contabilitate;
e) eliberează bunurilor din magazie ţinând cont de cantitatea şi sortimentul specificat în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
f) la primirea bunurilor de consum, gestionarul verifică dacă numirea produsului corespunde cu cel din magazie;
g) se îngrijeşte de buna păstrare a bunurilor din gestiunea sa;
h) predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mişcările din gestiunea sa;
i) efectuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctajul cu contabilitatea, prezentând fişe de magazie, în vederea stabilirii concordanţei între stocurile scriptice şi cele faptice;
j) participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale în vigoare;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

d) Şofer (832201)

Atribuţii principale (în conformitate cu fişa postului):

a) întocmeşte referatele de necesitate pentru combustibil, lubrefianţi, piese de schimb;
b) asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehicolului;
c) întocmeşte cererile de reparaţii sau de înlocuire a pieselor uzate;

d) completează zilnic foile de parcurs ale autovehiculului;
e) urmăreşte consumul zilnic de combustibil;
f) justifică şi predă la termen bonurile valorice;
g) înregistrează pe foaia de parcurs, la sfârşitul fiecărei zile, kilometrajul;
h) conduce preventiv şi răspunde de securitatea vieţii copiilor/beneficiarilor şi de integritatea bunurilor transportate;
i) răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar;
j) respectă regulile de PSI, Protecţia Muncii şi Normele igienico-sanitare;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

e) Îngrijitoare (532104)

a) efectuează cu responsabilitate curăţenia în sectorul de activitate de care răspunde;
b) aeriseşte–cel puţin 20 minute de cel puţin trei ori pe zi (dimineaţa, prânz, seara), şterge prafului de pe pereţi; măturare, ştergerea pardoselilor, dezinfecţia (conform normelor), clătirea; ştergerea tablourilor, curăţirea şi udarea florilor;
c) realizează curăţenia generală de două ori/zi dimineaţa, de la ora 8,00 şi seara de la ora 18,30 şi ori de câte ori este necesar în grupurile sanitare;
d) realizează curăţenia generală (geamuri, perdele, faianţă, etc.) simultan cu realizarea curăţeniei generale de către copii, în dormitoare, săli de studiu, cluburi, bucătării, în fiecare sâmbătă;
e) răspunde de bunurile aflate în dotare în sectoarele în care îşi desfăşoară activitatea;
f) păstrează materialele de curăţenie în siguranţă şi în locuri special amenajate;
g) intervine prompt în situaţiile conflictuale dintre beneficiari, inclusiv în situaţiile de comportament verbal de umilire sau minimalizare a altor beneficiari;
h) participă la şedintele de lucru, pe categorii profesionale sau comune, la cursurile de informare/perfecţionare organizate;
i) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
j) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

f) Muncitor calificat (întreţinere/reparaţii) (7549)

a) execută lucrări de reparaţii curente;
b) întocmeşte referate de necesitate;
c) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
d) înregistrează toate intervenţiile realizate pe parcursul zilei;
e) răspunde de bunurile, obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în dotare;
f) sprijină şi îndrumă copiii în formarea unor abilităţi practice de efectuare şi menţinere a curăţeniei în spaţiile interioare şi exterioare;
g) colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute şi asigurarea unor condiţii optime de viaţă;
h) cunoaşte şi respectă normele PSI şi SSM;
i) cunoaşte şi respectă legislaţia privind protecţia copilului, protecţia victimelor violenţei domestice, Convenţia cu privire la drepturile copilului, codul etic al unităţii, normele de organizare şi funcţionare;
j) participă la şedinţele, instructajele, cursurile de perfecţionare organizate;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

g) Muncitor calificat (deservire bloc alimentar) (7549)

a) verifică termenele de valabilitate ale alimentelor primite spre prelucrare şi calitatea acestora;
b) asigură prelucrarea corectă a alimentelor conform reţetarului şi în corespondenţă cu numărul de copii care servesc masă;
c) întocmeşte lista de necesităţi şi o prezintă conducerii;
d) realizează prepararea şi servirea mesei în mod civilizat, ţinută vestimentară adecvată, halat alb şi bonetă;
e) realizează spălarea, clătirea, dezinfectarea sau fierberea cu cloramină şi sodă a veselei, a tacâmurilor de cel puţin două ori/săptămână, dacă este cazul zilnic;
f) realizează curăţenia zilnică şi curăţenia generală în sala de mese, bloc alimentar, sala de zarzavat, spălător şi în toate celelalte spaţii din sectorul de activitate;
g) păstrează probele alimentare, etichetate, semnate şi datate timp de 36 ore;
h) cunoaşte şi aplică regulile igienico-sanitare stabilite de DSP şi DSV;
i) realizează examinările medicale periodice obligatorii, vizează carnetul de sănătate şi îl predă la cabinetul medical;
j) răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe pe care le are în primire;
k) respectă şi aplică procedurile operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate şi standardele de control intern managerial, în vigoare;
l) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al *Serviciului social.*

Articolul 12. Finanţarea *Serviciului social*

(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.18

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121 din 28.04.2025

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Serviciul social „Locuința protejată VENUS" din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **ADMITEREA ÎN CADRUL LOCUINȚEI PROTEJATE VENUS COD PO: LPVD 01**	**Ediția I Nr.de exemplare : 1 Revizia 3 Pagina 1 din 44**

Aprobat
Director General,
Cristina Păvăluță

Denumirea procedurii operaționale
Admiterea în cadul Locuinței Protejate VENUS

Cod P.O.: LPVD 01

Ediția: I

Revizia: 3

Data aprobării: 14.10.2024

1) **Avizat: Mirela Negruș,** **Președinte CM** **Semnătura:**

2) **Verificat: Anamaria Păduraru,** **Șef centru** **Semnătura:**

Mihaela-Dorina Sucioaia, **Șef serviciu** **Semnătura:**

3) **Elaborat: Dumitru Ileana,** **Asistent social** **Semnătura:**

Dobre Anca, **Psiholog** **Semnătura:**

Mândrilă Carmen, **Instructor-educator** **Semnătura:**

ROMANIA
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 14
7. Formular de evidență modificări.....17
8. Formular analiză procedură.....17
9. Formular distribuire procedură.....18
10. Anexe.....19

1. **Scopul procedurii operaționale**

Procedura stabileşte modul de realizare a admiterii victimelor violenței domestice în cadrul serviciului social cu cazare: Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț. Scopul *Serviciului social* este de a oferi victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, pentru o perioadă determinată de timp de până la 1 an.

Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea acesteia, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. **Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură se referă la activitatea de admitere a victimelor violenței domestice în cadrul serviciului social cu cazare: Locuința protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț. Procedura se aplică pentru toate informațiile referitoare la procesul de admitere a victimelor violenței domestice de la nivelul județului Neamț, cu respectarea următoarelor principii: transparența, echidistanța, egalitatea de șanse și nediscriminarea, accesibilitatea, coerența și oportunitatea.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

2.1.1. Identificarea victimelor violenței domestice care vor beneficia de furnizarea serviciilor sociale în cadrul LP VENUS;

2.1.2. Selectarea victimelor violenței domestice în funcție de condițiile de risc și de vulnerabilitate, prevăzute de lege;

2.1.3. Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului;

2.1.4. Emiterea de către Directorul general al DGASPC Neamț a Dispoziției de admitere în cadrul LP VENUS pentru beneficiar/beneficiari;

2.1.5. Încheierea contractului de acordare a serviciilor sociale de ambele părți: furnizor servicii sociale-beneficiar;

2.1.6. Întocmirea dosarului personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil;

2.1.7. Instruirea personalului din cadrul *Serviciului social* cu privire la respectarea procedurii de admitere.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

- DGASPC Neamț
- Locuința protejată VENUS
- Complexul de servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț
- Compartimentul juridic contencios
- DAS/SPAS-APL-ri - județul Neamț
- IPJ Neamț
- AJOFM Neamț
- Unități sanitare-județul Neamț

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Convenția Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice cunoscută sub numele de Convenția de la Istanbul din 2011;
- Convenția Internațională privind Drepturile Copiilor, ratificată de România în anul 1990 (prin 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, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație primară:

- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- 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 și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, republicată, 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. 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;
- Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- H.G. nr. 559/2021 din 19 mai 2021 privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice;
- H.G. nr. 592/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021-2030 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021-2030;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.J. Neamț nr. 294/21.12.2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031(Anexa 1) și a Planului operațional de implementare a Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022 – 2031(Anexa 2) ;
- HCJ 98/15.04.2024 2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al DGASPC Neamț ;
- HCJ Neamț de aprobare a ROF LP Venus;
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF LP VENUS;
- RI DGASPC Neamț;
- Norme interne de funcționare;
- Proceduri operaționale;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. 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.
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 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) Beneficiar = persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială.

9) Violenţa domestică = orice inacţiune sau acţiune intenţionată de violenţă fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală, care se produce în mediul familial sau domestic, ori între soţi sau foşti soţi, precum şi între actuali sau foşti parteneri, indiferent dacă agresorul locuieşte sau a locuit împreună cu victima.

10) Locuinţa protejată = tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

11) Membru de familie:

a) ascendenţii şi descendenţii, fraţii şi surorile, soţii şi copiii acestora, precum şi persoanele devenite rude prin adopţie, potrivit legii;

b) soţul/soţia şi/sau fostul soţ/fosta soţie; fraţii, părinţii şi copiii din alte relaţii ai soţului/soţiei sau ai fostului soţ/fostei soţii;

c) persoanele care au stabilit relaţii asemănătoare acelora dintre soţi sau dintre părinţi şi copii, actuali sau foşti parteneri, indiferent dacă acestea au locuit sau nu cu agresorul, ascendenţii şi descendenţii partenerei/partenerului, precum şi fraţii şi surorile acestora;

d) tutorele sau altă persoană care exercită în fapt ori în drept drepturile faţă de persoana copilului;

e) reprezentantul legal sau altă persoană care îngrijeşte persoana cu boală psihică, dizabilitate intelectuală ori handicap fizic, cu excepţia celor care îndeplinesc aceste atribuţii în exercitarea sarcinilor profesionale.

12) Victimă = persoana fizică ce este supusă uneia sau mai multor forme de violenţă prevăzute la art. 4, din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv copiii martori la aceste forme de violenţă.

13) Contract de acordare 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 voinţa al acestora în vederea acordării de servicii sociale.

4.2. Abrevieri

1) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
2) **LP** = Locuință protejată
3) **PO** = Pocedură operațională
4) **CM** = Comisie de monitorizare (control intern managerial)
5) **ONU** = Organizația Națiinilor Unite
6) **H.G.** = Hotărâre de Guvern
7) **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale
8) **ANES** = Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
9) **ANDPDCA** = Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții
10) **SGG** = Secretariatul General al Guvernului
11) **HCJ** = Hotărâre a Consiliului Județean
12) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare

13) **RI** = Regulament intern
14) **DAS** = Direcția de Asistență Socială
15) **SPAS** = Serviciul Public de Asistență Socială
16) **APL** = Autoritate Publică Locală
17) **IPJ** = Inspectoratul de Poliție al județului
18) **AJOFM** = Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă
19) **PNPVVD** = Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice
20) **VD** = Violență domestică
21) **VVD** = Victimă a violenței domestice
22) **CS** = Complex de servicii
23) **A** = Aprobare
24) **Av** = Avizare
25) **V** = Verificare
26) **E** = Elaborare
27) **Ap** = Aplicare

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

5. Descrierea procedurii

Procedura operațională privind Amiterea în cadul LP VENUS pentru victimele violenței domestice de la nivelul județului Neamț, se bazează pe următoarele principii directoare pentru furnizarea de servicii:

- Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- Abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- Acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- Asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- Cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- Promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- Furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea.

Beneficiarii *Serviciului social* sunt:
a) *adulți-victime ale violenței domestice* (cu precădere victimele care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, precum și nevoia de reinserție socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire);

b) ***cuplurile părinte/reprezentant legal – copil*** (cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori; calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi).

5.1. Documentele care fac obiectul activității procedurale:

1) **Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice-tip** = este documentul care atestă calitatea de victimă a violenței domestice și care conține date cu caracter personal, protejate potrivit legii;
2) **Cerere tip** = formularul pe care beneficiarul trebuie să-l completeze pentru a primi servicii specializate în cadrul LP VENUS
3) **Declarație consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor personale** = formularul tip care conține date cu caracter personal privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
4) **Înscrisuri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate** = documente care atestă indeplinirea simultană a unor condiții de risc și a unor condiții de vulnerabilitate a beneficiarului;
5) **Alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice** = alte documente care atestă necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice, în condițiile legislației în vigoare;
6) **Fișa de evaluare inițială** = instrumentul prin care se realizează evaluarea inițială/situației de risc în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile locuinței protejate, activitățile derulate/serviciile acordate, în vederea pregătirii și facilitării transferului către o viață independentă;
7) **Referat admitere** = documentul prin care se propune admiterea beneficiarului în cadrul *Serviciului social*;
8) **Dispoziția de admitere beneficiar adult emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale** = ordinul prin care persoana adultă victimă a violenței domestice are calitatea de beneficiar al *Serviciului social*-Locuința protejată VENUS;
9) **Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale** = ordinul prin care cuplul părinte/reprezentant legal-copil/copii - victime ale violenței domestice au calitatea de beneficiari ai Serviciului social-Locuința protejată VENUS;
10) **Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor** = instrumentul de evidență privind admiterea beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, data nașterii/vârsta acestuia și, după caz, organizația/instituția care l-a referit;
11) **Contractul de acordare a serviciilor sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii
12) sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voința al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
13) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = instrumentul care stipulează: data instrurii/formării; tematica instruirii/formării; numele și prenumele personalului

instruit/format; funcția deținută; instituția care asigură instruirea/formarea personalului; numărul documentului de participare; semnătura.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale:

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi, etc..

5.2.2. Resurse umane

Personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social* încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat, este după cum urmează: asistent social principal, psiholog principal și instructor-educator pentru activități de resocializare.

Personal de conducere-șef centru și coordonator personal de specialitate, coordonează toate serviciile sociale din cadrul complexului; p*ersonalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire* (comun pentru toate serviciile sociale din cadrul complexului): inspector de specialitate, administrator, magaziner-alimente, magaziner-birotică/echipamente, șofer, îngrijitoare, spălătoreasă, muncitor calificat - întreținere/reparații, muncitor calificat - deservire bloc alimentar, paznic.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale

5.3.1. Identificarea victimelor violenței domestice care vor beneficia de furnizarea serviciilor sociale în cadrul LP VENUS

Identificarea beneficiarilor se realizează prin intermediul serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/DGASPC Neamț și/sau, după caz, cu sprijinul: serviciilor comunitare de asistență medicală, organizațiilor neguvernamentale, compartimentelor de asistență socială din cadrul unităților spitalicești, serviciilor sociale/de asistență socială aparținând cultelor religioase recunoscute în România, potrivit legii, organizațiilor sindicale și patronale, oricăror alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice care intră în contact cu victimele acestui fenomen și care le pot referi către serviciile sociale specializate.

Modalitățile de identificare a beneficiarilor LP VENUS sunt stabilite după cum urmează:

A. În mod Direct:

- Prin contactarea de către posibilii beneficiari ca urmare a promovării, publicității și diseminării continue a activităților *Serviciului social*, acțiunilor și mijloacelor de informare și comunicare desfășurate/existente în plan local/județean.

B. În mod Indirect:

- Din informațiile privind beneficiarii de servicii sociale existente la nivelul: DGASPC Neamț, DAS-uri, SPAS-uri de la nivelul APL-lor din județul Neamț, serviciilor comunitare de asistență medicală, organizațiilor neguvernamentale, compartimentelor de asistență socială din cadrul unităților spitalicești, serviciilor sociale/de asistență socială aparținând cultelor religioase recunoscute în România, potrivit legii,

organizațiilor sindicale și patronale, oricăror alte instituții cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice care intră în contact cu victimele acestui fenomen și care le pot referi către serviciile sociale specializate;

- Prin intermediul acțiunilor și mijloacelor de informare și comunicare desfășurate/existente în plan local/județean de către instituții abilitate, parteneri în legătură cu *Serviciul social*, prin întâlniri cu beneficiarii, seminarii, comunicate, flyere, pliante, emisiuni radio-tv la posturi locale/naționale, pagini web, site-ul instituției etc..
- În ambele situații, se completează de către instituția căreia îi este semnalat cazul, fișa de semnalare a cazului. În situația în care cazul este referit/ transferat, aceasta fișă de semnalare va fi transmisă alături de celelalte documente

Orice persoană care are calitatea de victimă a violenței domestice se poate adresa DAS/SPAS din unitatea administrativ-teritorială în care își are domiciliul, solicită admiterea în locuința protejată sau după caz, furnizarea de servicii complementare.

În urma contactării, directe sau indirecte, se va crea o bază de date inițială, în care vor fi înscrise toate persoanele interesate cu condiția ca acestea să respecte minimum de cerințe privind criteriile de eligibilitate prevăzute. Informațiile existente vor putea fi reținute și utilizate la selectarea beneficiarilor pentru următoarea perioadă de funcționare a *Serviciului social*, cu informarea prealabilă a potențialilor beneficiari, atunci când vor exista locuri disponibile. În acest sens, persoanele interesate vor fi informate, îndrumate și orientate către instituțiile abilitate, pentru a putea depăși perioada de criză.

5.3.2. Selectarea victimelor violenței domestice în funcție de condițiile de risc și de vulnerabilitate, prevăzute de lege

Selectarea victimelor violenței domestice se realizează:

- în funcție de *condițiile de risc* și de *condițiile de vulnerabilitate* prevăzute de lege, pentru includerea în cadrul LP VENUS și în Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice (PNPVVD);
- în funcție de *nevoile victimelor*, pentru furnizarea serviciilor necesare, respectiv grupuri de suport și cabinete de consiliere vocațională.

Beneficiarii *Serviciului social* trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, în vederea admiterii în cadrul LP VENUS, după cum urmează:

1) ***Condiții de risc***:
   - persoana a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
   - persoana a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
   - persoana se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
   - persoanei i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

- persoana face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

2) ***Condițiile de vulnerabilitate***:

- persoana se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
- persoana primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
- persoana nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;
- persoana s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
- persoana nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
- persoana face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
- persoana nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- beneficiarul este o persoană cu dizabilități.

Încadrarea în condițiile de risc și în condițiile de vulnerabilitate prevăzute la punctele 1) și 2) se face prin prezentarea oricăror înscrisuri doveditoare sau pe baza anchetei sociale în care este menționată starea de vulnerabilitate a victimei.

Pentru admiterea în cadrul *Serviciului social* persoana care îndeplinește condițiile sus-menționate completează o declarație pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice, conform prevederilor legale.

5.3.3. Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului

Evaluarea inițială la admiterea persoanelor-victime ale violenței domestice constă în identificarea nevoilor și a măsurilor de sprijin necesare și adecvate în vederea orientării și integrării/reintegrării socio-profesionale pentru victimele violenței domestice, precum și a altor intervenții necesare pentru restabilirea unei vieți normale.

Furnizorul de servicii are elaborată o procedură proprie de evaluare inițială a nevoilor beneficiarilor/situației de risc în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile locuinței protejate, activitățile derulate/serviciile acordate. Procedura respectă legislația în vigoare privind managementul de caz pentru situațiile de violență domestică și alte acte normative aplicabile domeniului.

Procedura stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

Evaluarea inițială stă la baza elaborării unui plan de intervenție pentru fiecare victimă a violenței domestice, care va cuprinde măsurile concrete de protecție și/sau de sprijin adecvate în vederea reabilitării sociale și a orientării vocaționale și integrării/reintegrării socio-profesionale a victimelor violenței domestice.

Evaluarea inițială și reevaluarea nevoilor beneficiarilor și a situației de risc în care aceștia se află este realizată de personal de specialitate (asistent social, psiholog, alte specializări) și are în vedere următoarele obiective:

- ❖ evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației de viață în care aceasta se află;

- ❖ continuarea furnizării de servicii specializate pentru victimele violenței în domestice și a obiectivelor stabilite în planul de intervenție preluat de la un alt furnizor de servicii;
- ❖ asigurarea unei intervenții individualizate pe durata admiterii persoanei în locuința protejată pentru ca aceasta să-și depășească situația de vulnerabilitate complexă (funcțională, socială, economică), astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social și să ducă o viață independentă.

Pentru stabilirea condițiilor de risc și identificarea nevoilor victimei violenței domestice se va completa, Fișa de evaluare inițială a beneficiarului(Anexa 5).

În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea inițială la admitere ia în considerare și evaluările realizate de către alte servicii sau instituții care au avut în evidență beneficiarul sau evaluări realizate de alți specialiști din afara locuinței protejate, astfel încât să se asigure o evaluare multidisciplinară. Cu acest scop, *Serviciul social* LP VENUS colaborează și cu alte servicii de specialitate. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea la admitere, cât și reevaluările (evaluările periodice). Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluarea de servicii publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare detaliată beneficiarului/ fisa de monitorizare servicii și reevaluare a nevoilor beneficiarului. Cele două fișe se arhivează în dosarul beneficiarului.

5.3.4. Emiterea de către Directorul general al DGASPC Neamț a Dispoziției de admitere în cadrul LP VENUS pentru beneficiar/beneficiari

După încheierea procesului de selecție și evaluare inițială a persoanelor-victime ale violenței domestice, în baza referatului de specialitate, întocmit de către asistentul social din cadrul *Serviciului social*, Directorul general al DGASPC Neamț emite Dispoziția de admitere a beneficiarului în cadrul LP VENUS.

Asistentul social întocmește Referatul de specialitate în funcție de tipul beneficiarului, după cum urmează:

- Pentru beneficiarul adult victimă a violenței domestice se întocmește Referatul după modelul prezentat în anexa 7 la PO LPVD 01;
- Pentru beneficiarul-cuplul părinte/reprezentant legal-copil/copii se întocmește Referatul după modelul prezentat în anexa 8 la PO LPVD 01.

Dispoziția de admitere a beneficiarilor în cadrul LP VENUS, se emite de către Directorul general al DGASPC Neamț, după cum urmează:

- Dispoziția de admitere beneficiar-adult, după modelul prezentat în anexa nr. 9 la PO LPVD 01;
- Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii, după modelul prezentat în anexa nr. 10 la PO LPVD 01.

Astfel, beneficiarii admiși în cadrul *Serviciului social* vor primi servicii și măsuri de sprijin necesare și adecvate, vor fi orientați, după caz, către alte tipuri de servicii: consiliere psihologică, consiliere juridică, asistență juridică, servicii de formare profesională, servicii de acompaniere socio-profesională în vederea inserției/reinserției socio-profesionale în scopul facilitării tranziției la o viață independentă.

5.3.5. Încheierea contractului de furnizare servicii sociale de ambele părți: furnizor servicii sociale-beneficiar

Admiterea în LP VENUS se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale. În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor,

furnizorul serviciului de tip locuinţă protejată, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale.

Perioada de acordare a serviciilor în cadrul LP VENUS este de maximum 1 an, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia. La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de furnizorul de servicii sociale pentru LP VENUS, în baza modelului aprobat prin Ordin al MMJS, în funcţie de tipul beneficiarului. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două exemplare originale. *Modelul contractului de acordare a serviciilor sociale încheiat cu beneficiarii adulţi* este întocmit după modelul prezentat în anexa nr. 11 la PO LPVD 01, disponibil la sediul locuinţei protejate/furnizorului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii sociale se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii sociale.

Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenţei, furnizorul serviciului de tip locuinţă protejată încheie contractul de acordare a serviciilor sociale cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenţei domestice, după modelul prezentat în anexa nr. 12 la la PO LPVD 01. Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între furnizorul serviciului de tip locuinţă protejată şi părintele victimă a violenţei domestice care este beneficiar al locuinţei protejate împreună cu copilul/copiii victimă/victime sau martor/martori al/ai violenţei. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului de furnizare servicii sociale. La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

5.3.6. Întocmirea dosarului personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil

După finalizarea etapelor succesive prezentate, se întocmeşte pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil.

Dosarul de înscriere în cadrul LP VENUS conţine:

- Cererea de acordare servicii(gazduire/grup suport/consiliere vocaţională);
- Actul de identitate al beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflaţi în grija sa în cadrul locuinţei protejate, în copie;

* în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declaraţie pe propria răspundere sub sancţiunea prevederilor art. 326 din Codul penal.

Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate (C.I., paşaport) şi a identificării ultimei adrese de domiciliu.

- Declaraţia pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenţei domestice (conform anexei 3);
- Cerere de acordare servicii-tip (conform anexei 4)
- Declaraţie consimţământ privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter pesonal (conform anexei 5);
- Înscrisuri care să ateste îndeplinire condiţiilor de risc şi de vulnerabilitate;
- Fisa de semnalare a cazului (anexa 2)
- Fisa de evaluare iniţială a nevoilor beneficiarului (anexa 6),

- Alte înscrisuri care susţin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD;
- Referatul după modelul anexei 7/anexei 8
- Dispoziţia de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original (anexa 9/anexa 10)
- Contractul de acordare a serviciilor sociale semnat de părţi, în original(anexa 11/anexa 12);

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul *Serviciului social* LP VENUS.

Furnizorul de servicii sociale asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul locuinţei protejate. La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia acestuia/acestora.

Furnizorul de servicii/LP VENUS ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele şi prenumele beneficiarului, numărul contractului de furnizare servicii şi data arhivării).

Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate, precum şi evidenţa dosarelor arhivate sunt disponibile la sediul furnizorului de servicii sociale, respectiv a *Serviciului social* LP VENUS pe suport de hârtie sau electronic.

Serviciul social LP VENUS stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Principalele situaţii în care locuinţa protejată suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

a) la cererea beneficiarului;
b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale;
c) acordul părţilor;
d) în caz de internare în instituţii medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
e) în caz de transfer în alte instituţii specializate de recuperare şi integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
f) în caz de forţă majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a *Serviciului social*);
g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

Locuinţa protejată stabileşte, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii şi managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor. Beneficiarii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale şi sunt protejaţi de riscul de neglijare şi abuz în situaţia în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

5.3.7. Instruirea personalului din cadrul *Serviciului social* cu privire la respectarea procedurii de admitere

Anual personalul din cadrul *Serviciului social* este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului*. Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului cuprinde: data; tematica instruirii/formării; numele şi prenumele personalului instruit/format; funcţia persoanei instruite/formate; cine a efectuat instruiea/formarea; numărul documentului de participare şi semnătura.

6. Responsabilităţi în activitatea procedurală

6.1. Şef centru:

1) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul *Serviciului social* 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) asigură prin furnizorul de servicii încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
3) elaborează rapoartele generale privind activitatea *Serviciului social*, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
5) 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;
6) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
7) respectă şi aplică standardele minime de control intern managerial;
8) organizează şedinţe cu personalul de specialitate/instruiri.

6.2. Coordonator personal de specialitate:

1) coordonează şi controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din cadrul *Serviciului social*;
2) sesizează şi analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile din cadrul complexului, cu propunere de măsuri corective;
3) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului şi a victimelor violenţei domestice;
4) propune şi dezvoltă parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei măsurilor de protecţie precum şi integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
5) propune şi dezvoltă protocoale de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenţi, precum şi a integrării socio-profesionale şi familiale a tinerilor rezidenţi, respectiv a victimelor violenţei domestice;
6) întocmeşte rapoarte periodice de activitate, statistici şi orice alte documente de sinteză solicitate;
7) respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente standardelor minime de calitate în vigoare;
8) respectă şi aplică standardele minime de control intern managerial.

6.3. Asistent social principal:

1) este responsabil servicii sociale;
2) participă la procesul de identificare a victimelor violenţei domestice;
3) asigură coordonarea, îndrumarea şi monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul *Serviciului social*;

4) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor
5) sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
6) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice, prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul *Serviciului social* cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
7) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul *Serviciului social* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
9) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

6.4. Psiholog principal:

1) participă la procesul de identificare a victimelor violenței domestice;
2) participă la selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
3) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice;
4) colaborează și comunică eficient cu membrii echipei de specialiști;
5) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
6) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

6.5. Instructor - educator pentru activități de resocializare:

1) participă la procesul de identificare a victimelor violenței domestice;
2) participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice, prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
3) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
4) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice, conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
5) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicelor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
6) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
7) colaborează și comunică eficient cu echipa de specualiști;

8) respectă și aplică procedurile aferente standardelor minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
9) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef centru
1.	I	21.05.2020		-	-	
2.	I	21.05.2020	1	13.12.2022	Actualizare legislatie specifică domeniului	
3.	I	21.05.2020	2	29.04.2024	Actualizare legislatie specifică domeniului	
4.	I	21.05.2020	3	09.10.2024	Modificare organigramă DGASPC Neamț conform HCJ nr. 98/2024.	

8. Formular de analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM					

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Denumire Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director general	Informare		14.10.2024	
2.	DGASPC Neamț	Mirela Negruș	Președinte CM	Informare		11.10.2024	
3.	DGASPC Neamț	Laurențiu Cristinel Dulama	Director general adjunct-înlocuitor de drept Președinte CM	Informare		15 10 2024	
4.	DGASPC Neamț	Nicoleta Ciocârlan	Director general adjunct	Informare		14.10.2024	
5.	CSED	Anamaria Păduraru	Șef centru	Aplicare			
6.	CMCSS	Baroi Carmen	Coordonator compartiment	Informare		16.10.2024	
7.	CJC	Popa Andrei Tudor	Coordonator compartiment	Informare Aplicare		16.10.2024	
8.	SPPM	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		16.10.2024	
9.	CSED	Dumitru Ileana	Asistent social	Aplicare		16.10.2024	
10.	CSED	Dobre Anca	Psiholog	Aplicare		16.10.2024	
11.	CSED	Mândrilă Carmen	Instructor educator	Aplicare		16.10.2024	
12.	SSRRPEI	Roșu Elena	Referent	Arhivare		16.10.2024	

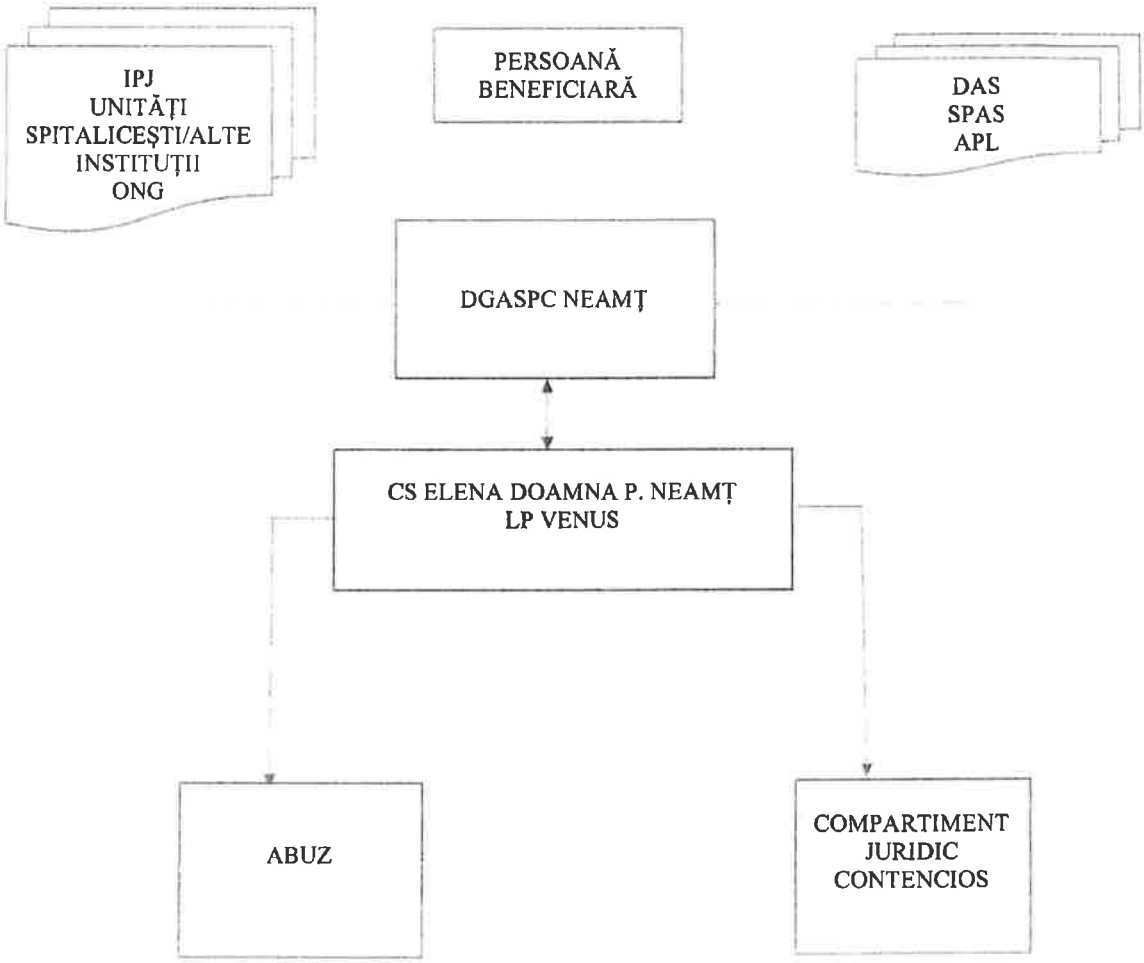
ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

10.Anexe

1) **Diagrama de proces**
2) **Fisa de semnalare a cazului**
3) **Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice**
4) **Cerere tip**
5) **Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale**
6) **Fișa de evaluare inițială**
7) **Referat admitere beneficiar-adult**
8) **Referat admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii**
9) **Dispoziția de admitere beneficiar-adult, emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale**
10) **Dipoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii, emisă de reprezentantul furnizorului de servicii sociale**
11) **Registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor**
12) **Contractul de acordare a serviciilor sociale-beneficiar adult;**
13) **Contractul de acordare a serviciilor sociale-beneficiar-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii**
14) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1) **Diagrama de proces**



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa 2

2) Fisa de semnalare a cazului

Fișa de semnalare a cazului *)

Nr. _____/_____

Data semnalării _____

Persoana/instituția care semnalează cazul _____

Persoana/instituția semnalată _____

Informații despre potențialul beneficiar:

- Nume și prenume _____
- Vârstă _____
- Domiciliu _____
- Tip de caz (se pot alege una sau mai multe variante de răspuns):

Nr. crt.	Tipul de violență	Bifați dacă da
1.	Fizică	
2.	Sexuală	
3.	Psihologică	
4.	Verbală	
5.	Economică	
6.	Altele (specificați)	

Motivul semnalării:

[] evaluare complexă în vederea acordării de servicii/ servicii sociale gratuite pentru victimele violenței domestice;

[] acordare de servicii sociale în regim rezidențial (de tip adăpost/locuință protejată).

Anexăm la prezenta fișă de semnalare: copii-xerox după acte de identitate, medicale, fișa de evaluare inițială, alte acte relevante: .....

*) cf. Hotărârii Guvernului 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 și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

Specialist: Nume și prenume Semnătura

Anexa 3

3) Declarația pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a....., CNP.....
domiciliat/ă în.....str.....nr.....ap.....tel. fix.....tel. mobil.....e-mail..... având în vederea solicitarea mea cu privire furnizarea serviciilor sociale: locuință protejată destinată victimelor violenței domestice/ grup de suport/ cabinet consiliere vocațională*,

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Noul Cod Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că am calitatea de victimă a violenței domestice generată[1] de:

■*violența verbală* Da □ Nu □
*adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;

■*violența psihologică* Da □ Nu □
*impunerea voinței sau a controlului personal, provocarea de stări de tensiune și de suferință psihică în orice mod și prin orice mijloace, prin amenințare verbală sau în orice altă modalitate, șantaj, violență demonstrativă asupra obiectelor și animalelor, afișare ostentativă a armelor, neglijare, controlul vieții personale, acte de gelozie, constrângerile de orice fel, urmărirea fără drept, supravegherea locuinței, a locului de muncă sau a altor locuri frecventate de victimă, efectuarea de apeluri telefonice sau alte tipuri de comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care prin frecvență, conținut sau momentul în care sunt emise creează temere, precum și alte acțiuni cu efect similar;

■*violența fizică* Da □ Nu □
*vătămarea corporală ori a sănătății prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înțepare, tăiere, ardere, strangulare, mușcare, în orice formă și de orice intensitate, inclusiv mascate ca fiind rezultatul unor accidente, prin otrăvire, intoxicare, precum și alte acțiuni cu efect similar, supunerea la eforturi fizice epuizante sau la activități cu grad mare de risc pentru viață sau sănătate și integritate corporală, altele decât cele de la lit. e);

■ *violența sexuală* Da □ Nu □
*agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;

*Se vor sublinia tipurile de servicii furnizate.

[1] *Se completează, după caz, prin bifarea unei sau mai multor forme de violență cuprinse în declarație și prevăzute de art. 4 din Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată*

■ *violenţa economică* Da □ Nu □

*interzicerea activităţii profesionale, privare de mijloace economice inclusiv lipsire de mijloace de existenţă primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate, acţiunea de sustragere intenţionată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi şi dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor şi resurselor comune, refuzul de a susţine familia, impunerea de munci grele şi nocive în detrimentul sănătăţii, inclusiv unui membru de familie minor, precum şi alte acţiuni cu efect similar.

■ *violenţa socială* Da □ Nu □

*impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate şi de prieteni, interzicerea frecventării instituţiei de învăţământ sau a locului de muncă, interzicerea/limitarea realizării profesionale, impunerea izolării, inclusiv în locuinţa comună, privarea de acces în spaţiul de locuit, deposedarea de acte de identitate, privare intenţionată de acces la informaţie, precum şi alte acţiuni cu efect similar;

■ *violenţa spirituală* Da □ Nu □

*subestimarea sau diminuarea importanţei satisfacerii necesităţilor moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspiraţiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi în limba maternă şi de a învăţa copiii să vorbească în limba maternă, impunerea aderării la credinţe şi practici spirituale şi religioase inacceptabile, precum şi alte acţiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare.

Data ..... Semnătura

Anexa 4

4) Cerere solicitare acordare servicii

CERERE

Subsemnatul/a (numele, iniţiala tatălui şi prenumele) .....
cu domiciliul stabil în localitatea ....., strada .....,
nr. ....., bl. ....., ap. ....., sc. ....., judeţul ....., telefon .....,
email ....., posesor/posesoare a BI/CI seria ....., nr. .....,
eliberat/ă de ....., CNP .....,având calitatea de victimă a violenţei domestice, solicit acordarea de servicii specializate în cadrul Serviciului social Locuinţă Protejată Venus, după cum urmează :

admiterea în locuinţa protejată ___
asistenţă psihologică ___
consiliere vocaţională ___
asistenţă juridică ___

*Solicitantul va menţiona dacă vine însoţit de copii minori.

Data :

Semnătura :

Anexa 5

5) Declarație consimțământ privind acordul de prelucrare a datelor personale

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a:

Nume: ....., Prenume: ....., data și locul nașterii: ....., legitimat/ă cu BI/CI/Pașaport, seria: ....., nr. ....., eliberat de: ....., La data de ....., C.N.P.[2] |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Adresa domiciliului și/sau reședinței: ....., Telefon: ....., Adresă email: ....., în calitate în calitate de beneficiar al Programul național pentru protecția victimelor violenței domestice(PNPVVD) și admiterii într-o locuință protejată destinată victimelor violenței domestice,

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile legislației penale privind falsul în declarații, următoarele:

Am luat la cunoștință, că îmi pot exercita toate drepturile, în conformitate cu prevederile **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Comunității Europene 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)**, în mod special următoarele drepturi:

- **Dreptul de acces la date:** Dreptul de a obține de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, la cerere, confirmarea faptului că datele în legatură cu mine sunt sau nu prelucrate de către aceasta.
- **Dreptul de intervenție:** Dreptul de a obține, la cerere, rectificarea, actualizarea, blocarea, ștergerea sau transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte.
- **Dreptul de opoziție:** Dreptul de a mă opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația mea particulară, că datele care mă vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

[2] Pentru persoanele care au cetățenie română și/sau cetățenilor străini care dețin certificat de înregistrare, carte de rezidență sau carte de rezidență permanentă.

Aceste drepturi pot fi exercitate adresând o cerere către DGASPC Neamț, întocmită în formă scrisă, datată și semnată, în care se va menționa adresa mea de domiciliu, sau în format electronic (scanat) pe adresa de e-mail a instituției: ***office@dgaspcneamt.ro.*** Cererii i se va atașa o fotocopie lizibilă după actul meu de identitate.

În conformitate cu prevederile legale, îmi exprim în mod expres consimțământul pentru prelucrarea de către DGASPC Neamț a informațiilor enumerate mai jos, înregistrate pe numele meu în evidențele proprii, autorizând în același timp DGASPC Neamț să folosească aceste date personale, consultarea informațiilor înregistrate pe numele meu la orice alte instituții publice ori alte organe și autorități, precum și transferarea acestor date entităților din cadrul DGASPC, cenzorilor sau organelor de control și/sau audit, cedarea acestor date către terți, ori de câte ori este necesar în scopul inițierii, derulării și realizării atribuțiilor prevăzute de lege, iar în cazul în care nu voi fi de acord, mă oblig sa notific în scris DGASPC Neamț despre aceasta. De asemenea îmi exprim acceptul asupra monitorizării video perimetrale și de interior din cadrul structurilor DGASPC Neamț în vederea sporirii securității.

Categorii de informații prelucrate:

- *date cu caracter personal având funcție de identificare* (ex. nume și prenume, adresă de domiciliu, inclusiv localitatea, codul poștal, județul și țara, data și locul nașterii, codul numeric personal sau echivalent, tip act de identitate, serie și număr, rezident/nerezident, cetățenia, starea civilă, naționalitatea, numărul de telefon, e-mail ...)
- *date cu caracter personal referitoare la raporturile existente cu D.G.A.S.P.C. Neamț* (ex. situația familială, nivelul studiilor efectuate, ocupația, venituri realizate, date referitoare la dosarul medical, date despre contul bancar, etc.)

Am luat la cunoștință că în cazul nefurnizării tuturor datelor solicitate, D.G.A.S.P.C. Neamt nu poate analiza și lua niciun fel de decizii referitoare la orice cerere sau relație inițiată cu D.G.A.S.P.C. Neamț.

Sunt de acord ca la încheierea raporturilor cu D.G.A.S.P.C. Neamț, aceasta să îmi arhiveze/prelucreze în continuare datele personale pâna la împlinirea termenelor legale prevăzute în acest sens sau în conformitate cu prevederile interne ale D.G.A.S.P.C. Neamț.

Numele și prenumele: ..... **Data:** .....

Semnătura: .....

Anexa 6

6) Fișa de evaluare inițială a beneficiarului

FIȘA DE EVALUARE INIȚIALĂ A BENEFICIARULUI

Data luării în evidență: .....
Modalitatea de identificare a serviciului de către solicitant: .....

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

I. Date de identitate ale solicitantului

Numele/prenumele beneficiarului: .....

Data și locul nașterii beneficiarului: .....
CNP ..... act de identitate.....seria.....nr.....

Domiciliul legal al beneficiarului: .....
Domiciliul efectiv:.....
Telefon personal : .....Telefon de rezervă(prieteni/rude).....
Interval orar în care poate fi contactată:.....
Cetățenia.....
Starea civilă: .....
Studii absolvite : .....
Ocupația/detalii privind locul de muncă: locație, angajator: .....

II. Date de identitate despre copii

Copiii beneficiarului (numele și prenumele, vârsta, domiciliul actual, statut/ocupație)

III. **Descrierea succintă a problemei de violență domestică cu care se confruntă persoana** (istoricul socio-familial, istoricul agresiunilor, istoricul juridic al copilului- ordin protecție, plângeri penale): .....
.....

IV. **Evaluarea gradului de risc**

1. Istoricul violenței

Nr. crt.	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
1.	Au existat acte de violență domestică anterioare?				
2.	Au existat acte de violență asupra copiilor/altor membri ai familiei/animalelor de companie?				
3.	Agresorul a manifestat comportament violent generalizat față de terți (în afara familiei)?				
4.	În trecuta existat emis un ordin de protecție provizoriu/ordin de protecție?				
5.	Agresorul a încălcat, în trecut un ordin de protecție provizoriu/ordin de protecție?				

2. Formele și tiparul violenței

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

	Factor de risc	Observații	Da	Nu	Nu răspunde
6.	Care este frecvența actelor de violență domestică?				
7.	În manifestarea actelor de violență domestică agresorul a folosit arme/amenințarea cu arme?				
8.	Agresorul a manifestat comportament de control și de izolare a victimei?				
9.	Victima a fost urmărită/hărțuită?				
10.	Au existat manifestări de violență sexual(viol sau viol marital) asupra victimei?				
11.	Victima a fost amenințată cu moartea/santaj, constrângeri?				
12.	Au existat tentative de strangulare, sugrumare asupra victimei?				
3. Factori de risc legați de comportamentul agresorului					
	Factor de risc	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
13.	Agresorul prezintă riscuri legate de consumul de alcohol, droguri, medicamente, jocuride noroc /video?				
14.	Agresorul manifestăcomportament de posesivitate, gelozie extremă, alte atitudini dăunătoare?				
15.	Agresorul are probleme legate de sănătate mentala?				
16.	Agresorul prezintă manifestări de stres economic?				
4. Percepția victimei asupra riscului					
	Factor de risc	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
17.	Victimei îi este frică pentru propria persoană și pentru alții?				
18.	Victima are atitudine de acceptare și resemnare, considerând că un i se va întîmpla niciodată ceva foarte rău(lovituri grade,				

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

	pierderea unui simț/organ, deces)?				
5.	**Factori agravanți**				
	Factor de risc	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
19.	A intervenit separarea/divorțul sau după caz au existat discuții prealabile cu privire la acestea?				
20.	Părintele agresor are contact cu copiii/se mențin relațiile personale ale copilului cu părintele agresor?				
21.	Părintele agresor foloseşte programul de vizită pentru a hărțui şi amenința în mod constant victima?				
22.	Există integrați în familie un copil/copii proveniți din alte relații/căsătorii?				
23.	Au existat acte de violență domestică în timpul sarcinii?				
6.	Suport social				
	Factor de risc	**Observații**	**Da**	**Nu**	**Nu răspunde**
24.	Familia extinsă poate oferi: -găzduire temporară a victimeişi/sau copiilor, -păstrarea unui bagaj de urgență a victimei/ documentelor victimei, -sprijin financiar, -sprijin emoțional, Acompaniere în efectuarea unor demersuri, -apelare de urgență.				
25.	Vecinii/prietenii pot oferi: -găzduire temporară victimei și /sau copiilor, -păstrarea unui bagaj de urgență a victimei/ documentelor victimei, -sprijin financiar, -sprijin emoțional, -acompaniere în efectuarea unor demersuri, -apelare de urgență.				

Total segmente aferente factorilor de risc

Factori de risc vizibili	Istoricul violentei	Formele şi tiparul violenţei	Factori de risc legaşi de comportamentul agresorului	Percepţia victimei asupra riscului	Factori agravanţi
Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:	Nr. de răspunsuri afirmative:

Grad de risc

Crescut	Mediu	Scăzut
Minim un răspuns afirmativ la oricare dintre întrebările de la punctele 7,11,17 SAU există minim 5 răspunsuri afirmative la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23	Minim 4 răspunsuri afirmative la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23. exceptând întrebările de la pct. 7, 11, 17.	Minim un răspuns afirmativ la oricare dintre întrebările de la 1 până la 23. exceptând întrebările de la pct. 7, 11, 17.

V. Tipuri de servicii solicitate

1. consiliere psihologică __
2. consiliere juridică ___
3. asistenţă juridică ___
4. consiliere familială ___
5. consiliere parentală ___
6. consiliere social ___
7. servicii medicale de diagnostic medico-legal în cazurile de traumatisme fizice sau violenţă sexual şi viol __
8. asigurarea costurilor privind serviciile medicale/certificatele medico-legale ___
9. măsuri de securizare a spaâiilor locative ___
10. servicii şi programe ocupaţionale(programe de informare, consiliere, profesional, dezvoltare profesional, mediere pe piata muncii, formare în sistem formal şi informal, inclusiv componenta de dezvoltare antreprenorială) ___
11. servicii educaţionale adresate copiilor victime din cadrul cuplului mam-copil(victime)____
12. servicii de adăpost temporar _____
13. ordin de protecţie provizoriu/ordin de protecţie __
14. asistenţă şi suport material în situaţii de criză prin alocare de pachete de criză, elaborarea Planului de siguranţă ___

VI. Situaţia la data realizării evaluării iniţiale (situaţia juridică - acţiuni în instanţă, situaţia socio-familială, situaţi medicală actuală)

.....

.....

Nume şi prenume solicitant,

Semnătura.....

Nume şi prenume specialist,

Semnătura .....

Anexa 7

7) Referat admitere

DGASPC Neamț
Nr. _____ din _____ Director general,

REFERAT

privind admiterea doamnei/domnului _____
în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul
Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Având în vedere:
- Cererea înregistrată la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț cu nr._____ din _____ a doamnei/domnului, prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus;
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III aprobate prin Ordinul MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3;
- Standardele minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice standardul minim obligatoriu privind aplicarea managementului aprobate prin Ordinul nr. 20.840/ 2022 al MFTES.

PROPUN

Admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, a doamnei/domnului _____, cu domiciliul în _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____, cu posibilitatea de prelungire de până la un an, prin act adițional.

Șef centru, Asistent social,

Anexa 8

8) Referat admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii

DGASPC Neamț

Nr. _____ din _____ Director general,

R E F E R A T

privind admiterea doamnei/domnului _____,
în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii
_____,
în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Având în vedere:
- Cererea înregistrată la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț cu nr._____ din _____ a doamnei/domnului în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii, prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus;
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III aprobate prin Ordinul MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3;
- Standardele minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice aprobate prin Ordinul nr. 20.840/ 2022 al MFTES.

P R O P U N

Admiterea în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț, a doamnei/domnului _____, în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii _____, cu domiciliul în _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____, cu posibilitatea de prelungire de până la un an, prin act adițional.

Sef centru, Asistent social,

Anexa 9

9) Dispoziția de admitere emisă de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Dispoziție
Nr. din

privind admiterea doamnei/domnului _____ în serviciul social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț,

Având în vedere prevederile:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III;
- H.C.J. Neamț nr. 58/26.02.2020 – Anexa 5, privind aprobarea organigramei și a statului de functii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;

- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social pentru Locuința protejată Venus;

În temeiul H.C.J. Neamț privin aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale DGASPC Neamț și ale centrelor din structura și subordinea acesteia,

DISPUN

Art.1. Admiterea în Serviciul Social cu cazare Locuința Protejată Venus, a doamnei/domnului _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____.

- Durata contractului poate fi prelungită prin acordul părților, pentru o perioadă de până la 1 an, prin act adițional.

Art.2. Prezenta dispoziție este adusă la îndeplinire de către:
- Șef centru

și
- Asistentul social

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Director general,

Șef Birou juridic-contencios,

Anexa 10

10) Dispoziția de admitere cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii

Dispoziție

Nr. Din

privind admiterea doamnei/domnului _____ în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii .....în cadrul serviciului social cu cazare Locuința Protejată Venus din cadrul Complexului de Servicii "Elena Doamna" Piatra Neamț

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț,

Având în vedere prevederile:
- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 28/03.01.2019 - Anexa 3, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III;
- H.C.J. Neamț nr. 58/26.02.2020 – Anexa 5, privind aprobarea organigramei și a statului de functii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- Ordinul nr. 20.840/ 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Referatului nr. _____ din _____, întocmit de către _____ asistent social pentru Locuința protejată Venus;

În temeiul H.C.J. Neamț privin aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale DGASPC Neamț și ale centrelor din structura și subordinea acesteia

DISPUN

Art.1. Admiterea în Serviciul Social cu cazare Locuința Protejată Venus, a doamnei/domnului _____ în calitate de părinte/reprezentant legal, împreună cu copilul/copiii _____, pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de _____ până la data de _____.

- Durata contractului poate fi prelungită prin acordul părților, pentru o perioadă de până la 1 an, prin act adițional.

Art.2. Prezenta dispoziție este adusă la îndeplinire de către:

- Șef centru
  și
- Asistentul social

Director general, Șef Birou juridic-contencios

Anexa 11

11.)Contractul de acordare a serviciilor sociale (beneficiar adult)

CONTRACT DE ACORDARE A SERVICII SOCIALE
Nr...../.....

Art.1. Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, CUI 9648872, reprezentată de doamna Cristina Păvăluță, în calitate de Director General, și

2. .....denumit în continuare beneficiar, domiciliat(ă) în localitatea ....., str....., nr. ....., CNP....., legitimat(ă) cu BI/CI seria.....nr..... eliberat/eliberată la data de....., reprezentat prin .....

1. având în vedere:
   - Dispozitia de admitere nr..... din.....în Locuința Protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" P. Neamț
   - Planul de intervenție nr.....din.....
2. convin asupra următoarelor:

Art.2. Obiectul contractului: asigurarea serviciilor prevăzute în planul de intervenție, anexă la contract, respectiv: cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață

independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.3. Durata contractului:

3.1. Durata contractului este de la data de.....până la data de.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului de intervenție.

Art.4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

4.3. Revizuirea planului de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. Să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. Să sisteze acordarea serviciilor sociale către beneficiar, în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate/false;

5.3. Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, ce rezultă din prezentul contract;

6.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate prevăzute în actele normative specifice;

6.3. Să fie receptiv și să țină cont de eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;

6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- normelor interne de funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

6.6. Să respecte regimul confidențialității datelor și informațiilor beneficiarului serviciilor sociale;

6.7. Să ia în considerare propunerile rezonabile și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.8. Să informeze autoritățile competente, serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul, asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi furnizate.

Art.7. Drepturile beneficiarului

7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;

7.2. Să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

7.3. Să fie informat în timp util și în termeni accesibili asupra:

a) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

b) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

c) oportunității acordării altor servicii sociale;

d) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
e) normelor interne de funcționare.

7.4. Să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate și la luarea deciziilor privind măsura socială care i se aplică, putând alege alte variante de intervenție, dacă acestea există;
7.5. Să aibă acces la propriul dosar;
7.6. Să-şi exprime nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.8. Obligațiile beneficiarului

8.1. Să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la revizuirea planului de intervenție;
8.2. Să furnizeze informații conforme cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul prezentului contract și în planul de intervenție;
8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe durata furnizării serviciilor sociale;
8.5. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
8.6. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;
8.7. Să răspundă cu privire la înstrăinarea sau deteriorarea bunurilor ce aparțin serviciului pe perioada contractului;
8.8. Să participe la activitățile gospodărești din serviciu social.

Art.9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau scris reclamații cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție;
9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
9.4. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Art.10. Litigii:

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului vor fi supuse procedurii de soluționare pe cale amiabilă.
10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, partea nemulțumită se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.11. Rezilierea contractului:

- Constituie motiv de reziliere a contractului:
  a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale exprimat direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului și a normelor interne de funcționare;
c) prezentarea unor informații eronate și neconforme cu realitatea de către beneficiar, de natură să cauzeze dificultăți furnizorului de servicii sociale;
d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale;
e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.12. Încetarea contractului:

- Încetarea serviciilor acordate are loc în următoarele condiții:

a) la cererea beneficiarului;
b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare;
c) acordul părților;
d) în caz de internare în instituții medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
e) în caz de transfer în alte instituții specializate de recuperare și integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
f) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Serviciului social);
g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
h) în caz de deces al beneficiarului;
i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

13. Dispoziții finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea acestuia prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
13.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
13.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexele la contract:

a) fișa de evaluare inițială /reevaluare a beneficiarului;
b) planul de intervenție nr…….. din……

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă cu aceeași valoare probantă.

Furnizor de servicii sociale
……

Beneficiarul de servicii sociale
……

.....(semnătura)
.....(data)

.....(semnătura)
.....(data)

Sef centru,
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Manager de caz,
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Anexa 12

12) Contractul de acordare a serviciilor sociale-(beneficiar-cuplu părinte/reprezentant legal-copil/copii)

CONTRACT DE ACORDARE A SERVICII SOCIALE
Nr...../.....

Art.1. Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, CUI 9648872, reprezentată de doamna Cristina Păvăluță, în calitate de Director General, și

2. .....în calitate de părinte/reprezentant legal, al copilului/copiilor....., cu vârsta de .....ani, domiciliat(ă) în localitatea ....., str.....nr....., CNP....., legitimat(ă) cu BI/CI seria....., nr....., eliberat/eliberată la data de....., denumit în continuare beneficiar

1. având în vedere:
   - Dispozitia de admitere nr..... din.....în Locuința Protejată VENUS din cadrul Complexului de servicii "Elena Doamna" P. Neamț
   - Planul de intervenție nr.....din.....
   - Planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice nr. ..... din .....

2. convin asupra următoarelor:

Art.2. Obiectul contractului: asigurarea serviciilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, anexe la contract, respectiv: cazare, supraveghere, îngrijire copil/copii, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață

independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.3. Durata contractului:

3.1. Durata contractului este de la data de.....până la data de.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și, după caz, revizuirea planului de intervenție, respectiv a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice.

Art.4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;

4.2. Reevaluarea periodică a situației cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii;

4.3. Revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii.

Art.5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. Să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. Să sisteze acordarea serviciilor sociale către beneficiar, în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate/false;

5.3. Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art.6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, ce rezultă din prezentul contract;

6.2. Să acorde serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, cu respectarea acestora și a standardelor minime de calitate prevăzute în actele normative specifice;

6.3. Să fie receptiv și să țină cont de eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;

6.4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra;

- conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- normelor interne de funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție și planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice, exclusiv în interesul acestuia;

6.6. Să respecte regimul confidențialității datelor și informațiilor beneficiarului serviciilor sociale;

6.7. Să ia în considerare propunerile rezonabile și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.8. Să informeze autoritățile competente, serviciul public de asistență socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul, asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi furnizate.

Art.7. Drepturile beneficiarului

7.1. Să primească serviciile sociale prevăzute în contract;

7.2. Să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
7.3. Să fie informat în timp util și în termeni accesibili asupra:
f) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
g) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
h) oportunității acordării altor servicii sociale;
i) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
j) normelor interne de funcționare.
7.4. Să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate și la luarea deciziilor privind măsura socială care i se aplică, putând alege alte variante de intervenție, dacă acestea există;
7.5. Să aibă acces la propriul dosar;
7.6. Să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.8. Obligațiile beneficiarului

8.1. Să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
8.2. Să furnizeze informații conforme cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul prezentului contract, în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe durata furnizării serviciilor sociale;
8.5. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
8.6. Să respecte confidențialitatea sediului serviciului;
8.7. Să răspundă cu privire la înstrăinarea sau deteriorarea bunurilor ce aparțin serviciului pe perioada contractului;
8.8. Să participe la activitățile gospodărești din serviciu social și la activitățile de voluntariat inițiate în perioada cazării.

Art.9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau scris reclamații cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice;
9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
9.4. În cazul în care beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Art.10. Litigii:

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului vor fi supuse procedurii de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri, furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, partea nemulţumită se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

Art.11. Rezilierea contractului:

- Constituie motiv de reziliere a contractului:
  - h) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale exprimat direct sau prin reprezentant;
  - i) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului şi a normelor interne de funcţionare;
  - j) prezentarea unor informaţii eronate şi neconforme cu realitatea de către beneficiar, de natură să cauzeze dificultăţi furnizorului de servicii sociale;
  - k) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale;
  - l) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
  - m) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
  - n) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.12. Încetarea contractului:

- Încetarea serviciilor acordate are loc în următoarele condiţii:
  - a) la cererea beneficiarului;
  - b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare;
  - c) acordul părţilor;
  - d) în caz de internare în instituţii medicale, în baza recomandărilor medicale pentru tratament de specialitate;
  - e) în caz de transfer în alte instituţii specializate de recuperare şi integrare socială, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
  - f) în caz de forţă majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a Serviciului social);
  - g) în cazul în care beneficiarul nu respectă în mod repetat clauzele contractuale;
  - h) în caz de deces al beneficiarului;
  - i) în urma integrării socio – profesionale a beneficiarului.

13. Dispoziţii finale

13.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea acestuia prin act adiţional, numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexele la contract:

a) fișa de evaluare inițială /reevaluare a beneficiarului;

b) planul de intervenție nr..... din.....;

c) planul de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă cu aceeași valoare probantă.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Furnizor de servicii sociale
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Beneficiarul de servicii sociale
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Sef centru,
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Manager de caz,
.....
.....(semnătura)
.....(data)

Anexa 13

13)Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor

Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor
în cadrul Serviciului Social Locuința Protejată Venus

NR. CRT.	Data și ora primirii	Numele și prenumele beneficiarului	Data nașterii	Organizatia/instituția care l-a referit	Obseervatii
1					
2					
3					

Anexa 14

14) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii/formării	Personal nume și prenume	Functia	Cine a efectuat instruirea/formarea	Nr. documentului de participare	Semnătura

Anexa nr. 19

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 121 *din* 28.04.2025

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ***Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal*** ***Cod Serviciu Social 8790CR-MC-I***	**Procedura operațională** ***Admiterea în cadrul Centrului Maternal*** Cod P.O.: CM 01	Ediția II Nr. de ex.: 1 Revizia 0 Pagina 1 din 35

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Denumirea procedurii operaționale:
Admiterea în cadrul Centrului Maternal

Cod P.O.: CM 01

Ediția: II

Revizia: 0

Data aprobării: 30.09.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: coordonator compartiment Baroi Carmen** **Semnătura:**
inspector superior Bordei Carmen **Semnătura:**

3) **Elaborat: Șef centru, Păduraru Anamaria** **Semnătura:**
Pt. șef centru, Gavril Ovidiu Eduard **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.....12

7. Formular de evidență modificări.....15

8. Formular analiză procedură.....16

9. Formular distribuire procedură.....16

10. Anexe.....18

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie etapele admiterii mamelor cu copil/copii și gravidelor aflate în situații de dificultate în *Centrul Maternal*, pe o perioadă determinată de timp, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de standardele minime de calitate în acest domeniu. Elaborarea procedurii are scopul de a facilita realizarea activității de admitere în centrul maternal, de către personalul de specialitate. Procesul de admitere în *Centrul Maternal* este o activitate complexă în care sunt implicați specialiștii centrului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică admiterii mamelor cu copil/copii sau a gravidelor aflate în situații de dificultate în *Centrul Maternal* din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Beneficiarii sunt admiși în *Centrul Maternal* în baza Dispoziției emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț sau în baza Hotărârii de plasament emisă de CPC/ Instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida din comunitate este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi. În cazul mamei/gravidei minore care are deja instituită o măsură de protecție specială, situația acesteia va fi reevaluată în noul context de către managerul de caz și se va întocmi un referat, în baza căruia Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț va emite *Dispoziția pentru transferul minorei în Centrul Maternal.*

Nici un cuplu mamă-copil/copii sau gravidă aflată în situație de dificultate nu beneficiază de serviciile *Centrului Maternal* în afara cadrului legal de admitere și asistență în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

1) Întocmirea și verificarea de către specialiștii CM a dosarului personal pentru fiecare beneficiar, dosar care conține o serie de documente precizate în suportul legislativ din domeniu. Înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;
2) Informarea beneficiarului privind durata maximă de 2 ani de găzduire în *Centrul Maternal*, activitățile derulate, condițiile și serviciile oferite;
3) Realizarea evaluării inițiale a beneficiarului;
4) Prezentarea cuplului mamă-copil/copii sau gravidei aflat/ă în situație de dificultate a grupului de beneficiari din centru și a spațiilor *Centrului Maternal*;
5) Stabilirea responsabilului de caz, de către șeful CM, în maximum 3 zile de la data admiterii și încheierea unui proces-verbal în acest sens;
6) Elaborarea *Programului de acomodare* pentru cuplul mamă-copil/copii sau gravidă aflat/ă în stare de dificultate;
7) Instruirea responsabilului de caz pentru realizarea și aplicarea *Programului de acomodare*;
8) Organizarea și consemnarea sesiunii de instruire/formare a personalului în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
9) Actualizarea bazei de date cu beneficiarii.

Notă: Managerul de caz redactează *contractul de acordare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale și beneficiar. În cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), contractul de acordare servicii sociale este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia, însă după o evaluare inițială și o consiliere psihologică prealabilă, prin care se stabilește dacă mama/gravida aflată în situație de dificultate își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. Ulterior, managerul de caz înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția de Asistență Socială/ Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, centre/complexuri/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de învățământ, unități sanitare (cabinete individuale de medicină de familie; secții de Obstetrică și Ginecologie din cadrul Spitalelor).

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.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, cu modificările și completările ulterioare ;

-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

-HG 969/2023 prinind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027;



-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;
-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 MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
-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 și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
-ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
-ROF Centru Maternal;
-Norme interne de funcționare;
-Carta drepturilor beneficiarilor;
-Planul anual de acțiune;
-Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. 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 al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) Activitate procedurală = 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 centrului;

3) 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;

4) 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;

5) Norme interne de funcționare =documentul care cuprinde responsabilitățile beneficiarilor cu privire la raporturile dintre mamă și copil/copii; relațiile de bună conviețuire; comportamentele pozitive admise/promovate în CM, respectiv excluderea comportamentelor disruptive/cverulente în cadrul centrului maternal; reperele programului zilnic; măsurile prevăzute în situația încălcării normelor interne de funcționare;

6) Beneficiari = mame cu copii în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;

7) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părinteşti față de copil.

4.2. Abrevieri:

1) CM = Centru Maternal;
2) PO = Procedură operațională;
3) DAS = Direcția de Asistență Socială;
4) DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
5) PS= Plan de servicii;
6) PIP = Plan individualizat de protecție;
7) PPI = Plan personalizat de intervenție;
8) CPC = Comisia pentru Protecția Copilului;
9) SPAS = Serviciul public de asistență socială;
10) ROF = Regulament de organizare și funcționare;
11) HG = Hotărâre de Guvern;
12) ONU = Organizația Națiunilor Unite;
13) M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
14) M.M.J.S. = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
15) ANPDCA = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
16) OPA = Organism privat autorizat;
17) APL = Autoritate publică locală.

5. Descrierea procedurii

Admiterea cuplurilor mame-copil/copii și a gravidelor aflate în situații de dificultate în *Centrul Maternal* se realizează conform:

- Dispoziției de admitere emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul sau la propunerea ori a ONG-urilor care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale, ori a altor instituții;
- Hotărârii de plasament emisă de CPC sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida din comunitate este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi;
- Dispoziției privind transferul în cadrul *Centrului Maternal*, emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț, pentru mama/gravida minoră care are deja instituită o măsură de protecție specială. În acest caz, situația mamei/gravidei minore este reevaluată de către managerul de caz și specialiștii din cadrul serviciului social respectiv, pe baza reevaluării va fi întocmit un referat transmis către DGASPC Neamț, iar ulterior, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț va emite *o Dispoziție privind transferul în cadrul Centrului Maternal.*

Centrul Maternal asigură protecția și îngrijirea cuplurilor mame-copil/copii și gravidelor aflate în situații de dificultate și oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Principiile care stau la baza desfășurării activității în CM sunt:

- Principiul îngrijirii copilului în familie;
- Principiul abordării comprehensive;
- Principiul intervenției planificate;
- Principiul parteneriatului;
- Principiul intervenției limitate în timp;
- Principiul confidențialității.

Beneficiarii *Centrului Maternal* pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate:

a) Mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

-mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

b) Cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

c) Mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Centrul Maternal asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Cuplurilor mamă-copil/copii și gravidelor aflate în situație de dificultate le sunt aduse la cunoștință informații cu privire la misiunea *Centrului Maternal*, condițiile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada rezidenței. Contractul între furnizorul de servicii sociale și mama/gravida majoră sau părintele/reprezentantul legal al mamei/gravidei minore (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), se încheie pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, în care centrul asigură găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru o viață independentă și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

Pentru mamele/gravidele minore (din comunitate sau cele care au deja instituită măsura plasamentului) cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat si de acestea, însă după o evaluare și o consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește dacă beneficiara își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. Psihologul, la evaluarea inițială, va încerca să depisteze eventuale tulburări de natură psihică, ce ar putea pune în pericol integritatea mamei/copilului/celorlalți beneficiari. În cazul existenței unei suspiciuni, psihologul poste recomanda, iar șeful de centru poate dispune izolarea mamei/copilului până la confirmarea eventuală a unei tulburări psihiatrice și instituirea tratamentului.

La fel se procedează și în cazul mamelor/gravidelor care au încadrare în grad de handicap.

În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului nominalizează din personalul centrului un responsabil de caz, care stabilește împreună cu beneficiarul CM un *program de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau gravidei aflate în situație de dificultate. *Programul de acomodare* are o durată de minim 2 săptămâni și cuprinde în scris, sub semnătură, informații privind evoluția săptămânală a beneficiarului, problemele întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea din centru, precum și data la care încetează programul de acomodare.

Responsabilul de caz este instruit pentru îndeplinirea sarcinilor sale de către șeful centrului. Furnizorul de servicii sociale nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora.

5.1. Documente utilizate

Documentele care sunt în dosarul personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate la admiterea în *Centrul Maternal*:

1) **Cererea beneficiarului** -documentul prin care mama cu copil/copii sau gravida (din comunitate) aflată în situații de dificultate solicită admiterea în *Centrul Maternal*;
2) **Dispoziția emisă de conducerea furnizorului de servicii sociale** privind admiterea

beneficiarului în Centrul Maternal (în cazul mamelor/gravidelor din comunități);

3) **Hotărârea CPC sau a instanței de judecată** privind instituirea măsurii de protecție specială, în copie, după caz;
4) **Dispoziția privind transferul** în cadrul *Centrului Maternal* pentru mamele/gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială;
5) **Certificatul de naștere și cartea de identitate a beneficiarului-** în copie;
6) **Certificatul /certificatele de naștere al copilului/copiilor**-în copie;
7) **Acte de stare civilă ale beneficiarilor** (după caz)-în copie;
8) **Acte de identitate părinți /reprezentanți legali** (după caz)-în copie;
9) **Certificatul de încadrare în grad de handicap** (dacă este cazul)-în copie;
10) **Adeverința medicală** -documentul eliberat de medicul specialist din unitățile de sănătate publică/privată prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului, diagnosticul și forma/formele de terapii recomandate în funcție de afecțiune;
11) **Raportul de evaluare inițială**-documentul în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru; acesta cuprinde datele de identificare a beneficiarului, istoricul medical și starea de sănătate prezentă, istoricul social;
12) **Ancheta socială, după caz,** de la primăria de domiciliu-documentul care conține: datele de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei beneficiarului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei; relațiile familiei cu comunitatea; situația economică a familiei (venituri); climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie); locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități speciale; gradul de integrare și participare socială); descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară identificarea nevoilor cuplului mamă-copil/copii și familiei);
13) **Planul de servicii,** după caz-documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
14) **Contractul de acordare servicii sociale** încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului;
15) **Programul de acomodare a beneficiarului**-documentul care se întocmește în maxim 3 zile de la admiterea în centru a beneficiarului, cu o durată de minim două săptămâni și care cuprinde informații referitoare la evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitate reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului;
16) **Fișa de înregistrare a cazului,** care se întocmește la admiterea în *Centrul Maternal* a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei și cuprinde datele de identificare ale beneficiarului și informații relevante asupra cazului;

17) **Procesul verbal**, încheiat la admiterea în centru a cuplului mamă-copil/copii și a gravidei aflat/ă în situații de dificultate, prin care se stabilește echipa de lucru și este semnat de către șeful de centru și echipa multidisciplinară;
18) **Fișa de evaluare socială** = documentul prin care se realizează analiza contextului și mediului familial – locuință, venituri, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, relații familiale, profesionale și sociale;
19) **Fișa de evaluare educațională** = documentul prin care se realizează stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
20) **Fișa de evaluare psihologică** = documentul prin care se realizează evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
21) **Fișa de evaluare medicală**-documentul în care se consemnează atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale necesare stabilirii unui diagnostic complet.În fișa de evaluare medicală, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
22) **Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide**-documentul în care se consemnează evaluarea comprehensivă, detaliată și conține date personale copil/minoră, evaluarea medicală, evaluarea psihologică a copilului/minorei, evaluarea educațională, evaluarea socială, rezultatele evaluării și recomandările specialiștilor;
23) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**, care cuprinde informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acesteia și numărul documentului de participare.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul centrului este format din: personal de conducere, personal de specialitate personalul economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

În procesul de admitere în CM a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei aflată în situații de dificultate se parcurg următoarele etape:

1) Verificarea, analizarea și înregistrarea dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflate în situații de dificultate, transmis de către DGASPC Neamț/centrele sau serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț/Organisme private autorizate/ alte instituții – șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate împreună cu asistentul social verifică dacă dosarul cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei este complet la momentul venirii în centru. Dosarul beneficiarului trebuie să conțină următoarele documente: cererea beneficiarului (pentru beneficiarii din comunitate)/ *Referatul* întocmit de managerul de caz (pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială), ancheta socială (după caz), planul de servicii (după caz), raportul de evaluare inițială, certificatul de naștere și cartea de identitate a mamei/copilului sau gravidei, certificatul de încadrare în grad de handicap (după caz), *Dispoziția privind instituirea plasamentului în CM* pentru mamele/gravidele din comunitate/ Hotărârea CPC sau a instanței de judecată pentru mamele/gravidele minore din comunitate/*Dispoziția privind transferul în CM* pentru mamele sau gravidele minore care au deja instituită o măsură de protecție specială, adeverințe medicale, adeverințe de venit (dacă este cazul). În situația în care lipsește vreun document, asistentul social al CM ia legătura cu managerul de caz care a întocmit dosarul sau cu asistentul social din primărie/centrele sau serviciile din structura/subordinea DGASPC Neamț, în vederea completării dosarului personal al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;

2) Informarea beneficiarului cu privire la drepturile și obligațiile care-i revin pe perioada cât se află în CM, cu privire la durata maximă de 2 ani de găzduire în CM, la activitățile derulate, condițiile și serviciile oferite;

3) Realizarea evaluării inițiale a beneficiarului. În vederea admiterii beneficiarului în centru, furnizorul de servicii sociale desemnează un manager de caz care va pregăti admiterea, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora;

4) Prezentarea cuplului mamă-copil/copii sau gravidei aflată în situație de dificultate, a grupului de beneficiari și spațiilor CM. Centrul deține și pune la dispoziția beneficiarilor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite; personalul CM informează atât beneficiarii, la momentul admiterii în centru, cu privire la misiunea și obiectivele centrului, prezentând spațiile de cazare individuale și comune, dar și pe ceilalți beneficiari ai serviciilor sociale oferite de centrul maternal, despre noii beneficiari admiși. Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în ROF, care este elaborat de furnizorul de servicii sociale;

5) Stabilirea responsabilului de caz la întâlnirea dintre șeful de centru și echipa de lucru prin încheierea unui proces verbal. La primirea în centru a cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei, șeful

de centru convoacă o ședință cu managerul de caz și echipa de specialiști, în cadrul căreia se discută detaliile esențiale despre noii beneficiari, se stabilesc metodele de lucru și măsurile imediate și în urma ședinței este desemnat responsabilul de caz;

6) Elaborarea *Programului de acomodare* a beneficiarului. În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului desemnează un responsabil de caz, care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei, cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

7) Instruirea de către coordonatorul personalului de specialitate a responsabilului de caz pentru realizarea și aplicarea programului de acomodare. Instruirile se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;

8) Organizarea de către șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate a unor sesiuni de instruire/formare a personalului. Personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;

9) Actualizarea bazei de date cu beneficiarii. Asistentul social actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului Maternal*. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică și avizează documentele din dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei;
- Organizează întâlnirea cu managerul de caz pentru desemnarea responsabilului de caz și a echipe multidisciplinare pentru fiecare caz. În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful centrului nominalizează din personalul centrului un responsabil de caz.
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele propuse la admiterea beneficiarilor în centru răspund nevoilor acestora,
- Organizează ședințe de lucru și de instruire a personalului cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă și cu privire la tematici specifice și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică documentele din dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei;

- Organizează ședințe de lucru și de instruire a personalului de specialitate cu privire la procedurile aplicate în activitatea curentă și cu privire la tematici specifice și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;*
- Instruiește responsabilul de caz cu privire la modul de completare a programului de acomodare și consemnează sesiunea de instruire în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

6.3.Asistentul social:

- Verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei, în *Registrul de intrări beneficiari CM*;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii Centrului Maternal;
- Întocmește *Fișa de înregistrare a cazului*;
- Solicită întocmirea unui Plan de servicii de la APL-DAS/SPAS (dacă acesta nu se află la dosar, după caz);
- Solicită reactualizarea anchetelor sociale privind problemele civile, sociale, economice de la domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare ;
- Participă la realizarea evaluarii inițiale;
- Asigură asistență și comunicare permanentă cu responsabilul de caz al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;
- Participă la ședințele de lucru/de instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Instructorul-educator activități de resocializare/pedagogul social/terapeutul ocupațional:

- Participă la realizarea evaluarii inițiale
- Prezintă cuplului mamă-copil/copii sau gravidei, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și *Ghidul de prezentare al* Centrului Maternal și lista cu serviciile partenere ale CM, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea. Sesiunile de informare a beneficiarilor se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;*
- Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale, în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
- Implementează *Programul de acomodare* pentru fiecare beneficiar;

- Participă la şedinţele de lucru/de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

6.5. Asistentul medical:

- Verifică documentele medicale din dosarul cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei;
- În cazul în care la dosarul cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei, nu există analizele medicale obligatorii la intrarea în colectivitate, asistentul medical al CM ia legătura cu medicul de familie, unde este înscrisă mama/copilul/gravida, pentru efectuarea analizelor;
- Participă la realizarea evaluarii inițiale
- Urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar în perioada de acomodare în CM;
- Participă la şedinţele de lucru/de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.6. Psihologul:

- Sprijină responsabilul de caz în întocmirea *Programului de acomodare* a cuplului mama-copil/copii sau a gravidei;
- Participă la realizarea evaluarii inițiale;
- Participă la şedinţele de lucru/ de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.7. Responsabilul de caz (desemnat din personalul centrului):

- Stabileşte şi elaborează, împreună cu beneficiarii CM în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate, *Programul de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate, temperament, situaţie socio-economică, situaţie familială, nivel de educaţie, nevoi de integrare socială, etc.) cu o durată de mimim 2 săptămâni;
- Consemnează în *Programul de acomodare*, sub semnătură, informaţii relevante privind evoluţia săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viaţă, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de CM, data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Participă la şedinţele de lucru/ de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial.

6.8. Managerul de caz:

- Pregăteşte admiterea în CM, coordonează procesul de evaluare şi de realizare a planurilor individualizate şi monitorizează aplicarea acestora;
- Redactează *contractul de acordare servicii sociale* între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar. În cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani (din comunitate sau minora care are deja instituită măsura plasamentului), contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia, însă după o evaluare inițială și o consiliere psihologică prealabilă, prin care se stabilește dacă mama/gravida aflată în situație de dificultate își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia. Ulterior, înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate;
- Informează beneficiarul/părintele/reprezentantul legal, cu privire la obligațiile şi drepturile ce îi revin, conform *contractului de acordare servicii sociale*;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară;
- Respectă şi aplică standardele de control intern managerial;
- Participă (după caz) la şedințele de lucru/de instruire organizate de şeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătura șef serviciu/ centru/ responsabil compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.	II	26.09.2024	0	-	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.94/2024 și HCJ Neamț 141/2024-Anexa1 ROF DGASPC Neamț	
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

9.

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Observații	Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data		Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		30.09.2024			

10. 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		30.09.2024	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM Director General Adjunct	Informare		30.09.2024	
3.	DGASPC Neamț	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM Director General Adjunct	Informare		02.10.2024	
3.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		30.09.2024	
3.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		30.09.2024	
4.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt. Șef centru	Aplicare		30.09.2024	
5.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		1.10.2024	

9. Formular distribuire procedură

Poziția 4. devine: Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, pt.șef centru: Chirilă Nicu- conform Dispoziției nr. 835/30.09.2024 , Aplicare

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

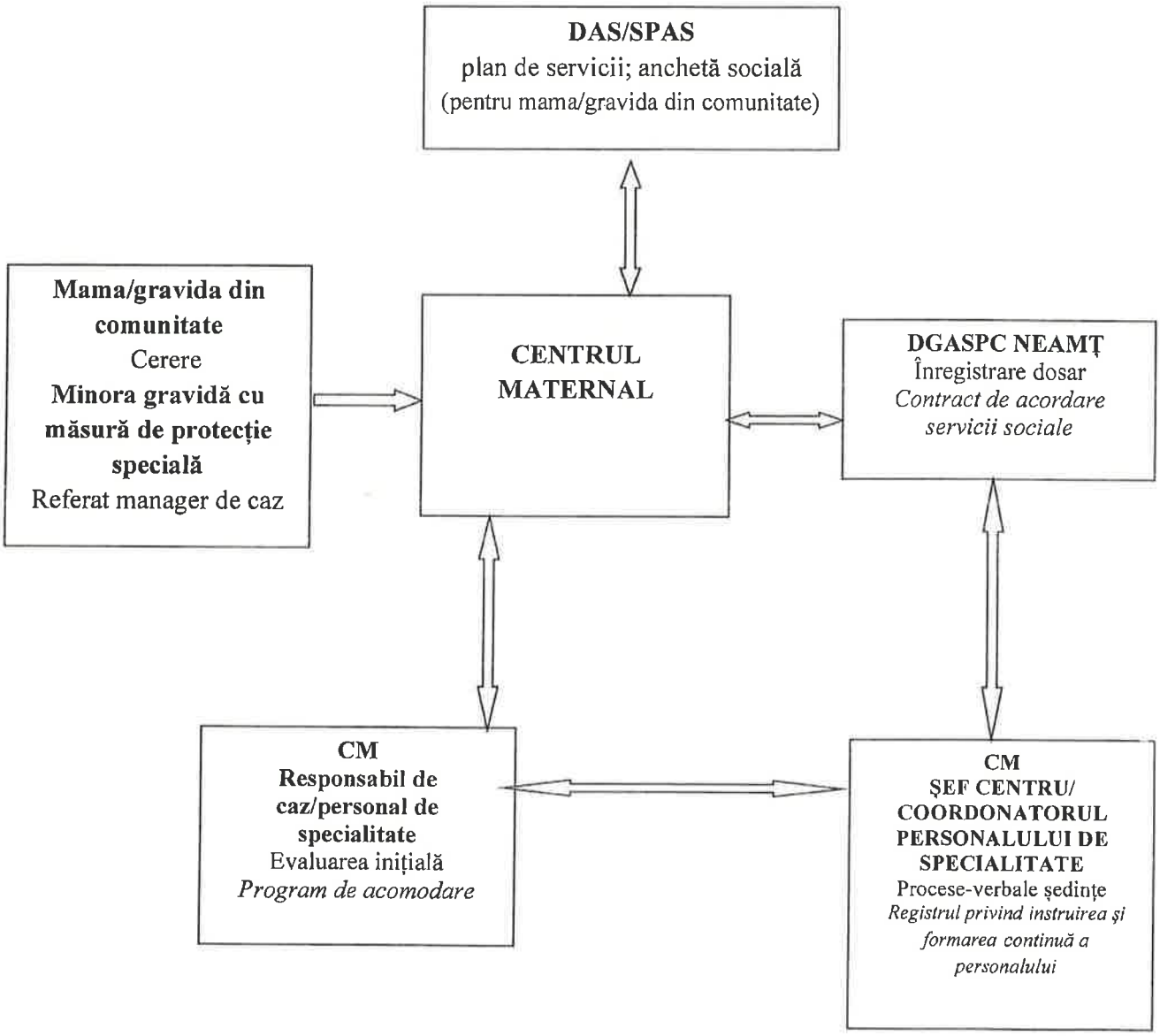
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
4.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Chirilă Nicu	Pt. Șef centru	Aplicare		17.10 2024.	

6.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt.Șef centru	Informare			
7.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Apopei Valeriu Bogdan	Pt. Șef centru	Informare			
8.	Complex de Servicii Rezidențiale,„Ion Creangă" Piatra Neamț	Lemnaru Cezara Elena	Șef centru	Informare		30.09.2024	
9.	Compartiment prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		16.10 2024	
10.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		02.10.2024	
11.	Compartiment Managementul Calității Serviciilor Sociale	Baroi Carmen	Coordonator Compartiment	Informare		16.10 2024	

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

11. Anexe

1. Diagrama de proces



2. Programul de acomodare al beneficiarului

DGASPC NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL

Avizat,
Șef Centru

Nr...../.....

PROGRAMUL DE ACOMODARE AL BENEFICIARULUI

NUME ȘI PRENUME BENEFICIAR
.....

VÂRSTA ..... NIVELUL DE ȘCOLARIZARE .....

DATA ADMITERII ÎN CENTRU.....

RESPONSABIL DE CAZ .....

ACTIVITĂȚI STABILITE ÎMPREUNĂ CU BENEFICIARUL PENTRU O MAI BUNĂ ACOMODARE:

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

Responsabil de caz,

.....

Beneficiar,

.....

EVOLUȚIA SĂPTĂMÂNALĂ A BENEFICIARULUI

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE
SĂPTĂMÂNA 1		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grup					
În comunitatea reprezentată de centru					

	PROBLEME DE ACOMODARE	MĂSURI DE REMEDIERE

SĂPTĂMÂNA 2		

EVALUARE SĂPTĂMÂNALĂ					
Grad de integrare	Foarte slab	Slab	Mediu	Bun	Foarte bun
În grup					
În comunitatea reprezentată de centru					

OPINIA BENEFICIARULUI

Data încetării aplicării programului de acomodare:.....

Responsabilul de caz,

.....

Beneficiar,

.....

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

3. Fișa de înregistrare a cazului în CM

Nr. ...../.....

Responsabil de caz :

Manager de caz

Avizat,

Şef Centru:

FIŞĂ DE ÎNREGISTRARE

la admiterea beneficiarului în *Centrul Maternal*

Numele şi prenumele: .....

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 protecție stabilită prin.....

Reprezentant legal : .....

Intocmit,

Asistent social

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

4. Proces verbal încheiat la admiterea în CM

Nr. ...../ .....

Proces Verbal

încheiat astăzi .....

Prin Sentința Civilă/Dispoziție de plasament/Dispoziția de transfer nr...../..... cuplul mamă-copil/copii ...../gravida..... a fost admis/ă în Centrul Maternal.

Am procedat la o întâlnire cu personalul de specialitate pentru o cunoaştere mai bună a cazului, a metodelor de lucru, a restricţiilor specifice şi la ce specialist să apeleze în eventualitatea sesizării unor probleme de adaptare.

Scurt istoric

.....

.....

.....

Ca responsabil de caz a fost desemnată d-na .....

Măsuri imediate:

- .....;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;

Restricții specifice: .....

În eventualitatea unor probleme de adaptare, va fi solicitat sprijinul psihologului centrului.

Şef Centru,

Asistent social,
Psiholog,
Instructor-educator pt.activități de resocializare/pedagog social,
Asistent medical,
Responsabil de caz,
Manager de caz

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

5. Fișa de evaluare socială a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIȘĂ DE EVALUARE SOCIALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

2) Analiza contextului și a mediului familial:

_____

_____

_____

_____

3) Evaluarea situației economice

Venituri:

_____

_____

_____

4) Igiena

_____

_____

5) Relațiile beneficiarului

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

- Relația cu familia sau alte persoane importante din viața mamei/ femeii gravide:

- Relația cu colegii de muncă (dacă este cazul):

- Relația cu comunitatea/vecinii/prietenii:

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

7) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Asistent social (numele, prenumele, semnătura):

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

6. Fișa de evaluare educațională a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIȘĂ DE EVALUARE EDUCAȚIONALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție: _____

Nivel de studii_____

2) Evaluarea psihopedagogică:

a) Procesele cognitive şi stilul de muncă:

Gândirea: - Înţelege noţiuni: □ simple □ complexe

- Defineşte noţiuni: □ simple □ complexe

- Operează cu noţiuni: □ simple □ complexe

- Înţelege relaţiile cauză-efect: □ da □ nu

Memoria: Formele memoriei: □ de scurtă durată □ de lungă durată □ vizuală □ auditivă □ mixtă

Limbaj şi comunicare: Vocabular: □ redus □ mediu dezvoltat □ bogat

Exprimare orală: □ nu comunică oral □ greoaie □ incorectă gramatical □ clară, corectă

Atenţia: □ tulburări de atenţie □ nu prezintă tulburări de atenţie;

Motivaţia de învăţare: □ extrinsecă □ intrinsecă;

Receptivitatea, participarea şi implicarea: □ participă activ, cu interes □ interes inegal, fluctuant

□ pasiv □ greu de antrenat □ inegal, absent;

b) Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structuri perceptiv-motrice, orientare spaţiotemporală)

Alte particularităţi (deficienţe şi conduite specifice):

_____

_____

c) Dezvoltarea socioafectivă:

□ sociabil, comunicativ

□ retras, izolat, puţin comunicativ

□ turbulent □ agresivitate verbală □ agresivitate fizică;

3) **Rezultatele evaluării şi nevoile identificate:**

_____

_____

_____

4) **Recomandări:**

_____

_____

_____

Data efectuării evaluării:

Instructor educator pentru activităţi de resocializare/Pedagog social:

(numele, prenumele, semnătura)

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

7. Fişa de evaluare psihologică a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMŢ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIŞĂ DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume şi prenume: _____

Data şi locul naşterii: _____

CNP: _____

Fiul/fiica lui: _____ şi a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecţie: _____

2) Evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarului:

a) Aria cognitivă

- Nivel intelectual: _____

- Gândirea (stadiul operaţional, raţionamente, ideaţie etc.):

_____

_____

- Memoria: _____

- Atenţia: _____

- Limbajul și comunicarea:

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

b) Aria afectivă

c) Aria comportamentală

d) Trăsături de personalitate

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată:

Data efectuării evaluării:

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Psiholog (numele, prenumele, semnătura):

8. Fișa de evaluare medicală a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIȘĂ DE EVALUARE MEDICALĂ

1) Detalii despre mamă/gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Fiica lui: _____ și a _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție : _____

2) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea_____ înălțimea _____

Observatii:

_____

_____

_____

_____

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT ROMANIA

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

Antecedente patologice

Antecedente familiale

Boli

3) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

4) Recomandări:

Data efectuării evaluării:

Asistent medical (numele, prenumele, semnătura):

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

9. Fișa de evaluare a copilului/minorei gravide

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr._____/_____

FIȘA DE EVALUARE A COPILULUI/MINOREI GRAVIDE

1) Detalii despre copil/minoră gravidă:

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

CNP: _____

Sex: _____

Fiul/fiica lui: _____ și a/al _____

Domiciliul: _____

Măsura de protecție : _____

2) Evaluarea medicală a copilului/minorei gravide:

a) Starea de sănătate la momentul admiterii în centru:

Greutatea_____ înălțimea _____

Observatii:

_____

_____

_____

_____

_____

ANAMNEZA

Antecedente fiziologice

_____

Antecedente patologice

_____

Antecedente familiale

_____

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Boli

_____

3) Evaluarea psihologică a copilului/minorei gravide:

a) Aria cognitivă

- Nivel intelectual: _____
- Gândirea (stadiul operațional, raționamente, ideație etc.): _____

_____

- Memoria: _____
- Atenția: _____
- Limbajul și comunicarea: _____

_____

b) Aria afectivă

_____

c) Aria comportamentală

_____

d) Trăsături de personalitate

_____

_____

_____

_____

4) Evaluarea educațională a copilului/minorei gravide:

a) Procesele cognitive şi stilul de muncă:

Gândirea: - Înţelege noţiuni: □ simple □ complexe
- Defineşte noţiuni: □ simple □ complexe
- Operează cu noţiuni: □ simple □ complexe
- Înţelege relaţiile cauză-efect: □ da □ nu

Memoria: Formele memoriei: □ de scurtă durată □ de lungă durată □ vizuală □ auditivă □ mixtă

Limbaj şi comunicare: Vocabular: □ redus □ mediu dezvoltat □ bogat Exprimare orală: □ nu comunică oral □ greoaie □ incorectă gramatical □ clară, corectă

Atenţia: □ tulburări de atenţie □ nu prezintă tulburări de atenţie;

Motivaţia de învăţare: □ extrinsecă □ intrinsecă;

Receptivitatea, participarea şi implicarea: □ participă activ, cu interes □ interes inegal, fluctuant

□ pasiv □ greu de antrenat □ inegal, absent;

b) Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structurări perceptiv-motrice, orientare spațiotemporală)

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

c) Dezvoltarea socioafectivă:

□ sociabil, comunicativ

□ retras, izolat, puțin comunicativ

□ turbulent □ agresivitate verbală □ agresivitate fizică;

5) Evaluarea socială a copilului/minorei gravide:

a) Analiza contextului și a mediului familial:

b) Igiena

c) Relațiile copilului/minorei gravide

- Relația cu părinții sau alte persoane importante din viața copilului:

- Relația cu ceilalți copii beneficiari ai centrului:

6) Rezultatele evaluării și nevoile identificate:

7) **Recomandări:**

Data efectuării evaluării:

Manager de caz

Asistent social

Asistent medical

Psiholog

Instructor-educator pentru activități de resocializare/Pedagog social

10. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

Anexa nr.20

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.121 din 28.04.2025

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ***Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal*** ***Cod Serviciu Social 8790CR-MC-I***	**Procedura operațională** ***Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal*** Cod P.O.: CM 02	Ediția II Nr. de ex.: 1 Revizia 0 Pagina 1 din 26

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

JUDEȚUL NEAMȚ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Denumirea procedurii operaționale:
Încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal

Cod P.O.: CM 02

Ediția: II

Revizia: 0

Data aprobării: 30.09.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: coordonator compartiment Baroi Carmen** **Semnătura:**
Inspector superior Bordei Carmen **Semnătura:**

3) **Elaborat: Șef centru Păduraru Anamaria** **Semnătura:**
Pt. șef centru Gavril Ovidiu Eduard **Semnătura:**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Cuprins:

1. Scopul procedurii.....3

2. Domeniul de aplicare.....3

3. Documente de referință.....4

4. Definiții și abrevieri.....6

5. Descrierea procedurii.....7

6. Responsabilităţi.....12

7. Formular de evidență modificări.....15

8. Formular analiză procedură.....15

9. Formular distribuire procedură.....16

10. Anexe.....17

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie pregătirea beneficiarilor, pentru ieșirea din *Centrul Maternal*, (re)integrarea socio-profesională, menținerea legăturilor familiale sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Beneficiarii centrului maternal sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure și înțeleg că rezidența este temporară.

Procedura stabilește condițiile și regulile care trebuie respectate în cazul încetării acordării serviciilor pentru beneficiari, în condiții de legalitate.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică activităților referitoare la ieșirea beneficiarilor din *Centrul Maternal*. Ieșirea beneficiarilor, înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de acordare servicii sociale, poate avea loc în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă este adult;

b) dacă au fost identificate alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre;

c) încălcarea repetată a clauzelor contractului de acordare servicii sociale, precum și a normelor interne, de către beneficiari (situație în care managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii). Având în vedere contractul de acordare servicii sociale, încheiat între beneficiar/reprezentantul legal al acestuia și furnizorul de servicii sociale, șeful centrului se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

1) Realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale în cazul în care se realizează reintegrarea socială/familială/profesională (pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială);

2) Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

3) Informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post-rezidențiale (pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială);

4) Realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către beneficiari;

5) Emiterea de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț a Dispoziției de revocare a Dispoziției privind plasamentul în CM sau emiterea de către CPC/Instanța judecătorească a Hotărârii de revocare a

măsurii de protecție pentru mama minoră din comunitate. Pentru minora care are deja instituită o măsură de protecție specială, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț emite *Dispoziția pentru revocarea dispoziției pentru transferul în CM*;

6) Întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;

7) Întocmirea *Procesului verbal de predare a documentelor*;

8) Acordarea indemnizației, în conformitate cu legislația în vigoare, la ieșirea cuplului mamă-copil/copii din CM (dacă mama este minoră, indemnizația se acordă în prezența unuia dintre părinți sau reprezentantului legal);

9) Actualizarea bazei de date a beneficiarilor. Înregistrarea ieșirilor beneficiarilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor;*

10) Elaborarea planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială);

11) Colaborarea cu APL-DAS/SPAS, în vederea monitorizării și implementării planului de servicii post-rezidențiale, după caz;

12) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de 3 luni de zile, după caz.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția de Asistență Socială/ Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, centre/complexe/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț Comisia pentru Protecția Copilului Neamț, Instanța judecătorească, unități de învățământ, unități sanitare (cabinete individuale de medicină de familie; secții de Obstetrică și Ginecologie din cadrul Spitalelor).

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. 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;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

-Legea nr. 16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară:
- HG 969/2023 prinind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027;
-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;
-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 MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
-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 și metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- ROF DGASPC Neamț;
- ROF CM;
- Norme interne de funcționare;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Planul anual de acțiune;

- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. 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 al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

2) Activitate procedurală = 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 centrului;

3) 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;

4) 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;

5) Beneficiari = mame cu copii în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;

6) Familie = părinții și copiii acestora;

7) Familie extinsă = rudele copilului până la gradul III inclusiv;

8) Plan individualizat de protecție = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor copilului, familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru copil și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării cuplului mamă – copil/copii, aflat în situație de dificultate, care au fost separați de familia lor, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

9) Plan personalizat de intervenție = instrumentul de planificare și coordonare, este o parte componentă a planului individualizat de protecție/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulți membri ai echipei interdisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă – copil/copii și/sau femeia gravidă aflat(ă) în situații de dificultate și familiile acestora;

10) Normele interne de funcționare = documentul care cuprinde totalitatea regulilor și responsabilităților beneficiarelor cu privire la raporturile dintre mamă și copil; regulile care prevăd relațiile de bună conviețuire în CM, comportamentele pozitive admise și promovate, respectiv regulile care exclud comportamentele disruptive/cverulente în cadrul centrului maternal, reperele programului zilnic și respectarea acestuia; măsurile prevăzute în situația încălcării regulamentului de ordine interioară;

11) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părinteşti față de copil.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

1) **CM** = Centru Maternal;
2) **PO** = Procedură operațională;
3) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
4) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
5) **PS** = Plan de servicii;
6) **PIP** = Plan individualizat de protecție;
7) **PPI** = Plan personalizat de intervenție;
8) **SPAS** = Serviciul public de asistență socială;
9) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
10) **HG** = Hotărâre de Guvern;
11) **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
12) **MMJS** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
13) **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
14) **OPA** = Organism privat autorizat;
15) **APL** = Autoritate publică locală.

5. Descrierea procedurii

Procedura stabileşte şi descrie pregătirea beneficiarilor, pentru ieşirea din cadrul *Centrului Maternal,* (re)integrarea socio-profesională, menținerea legăturilor familiale sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social. Serviciile oferite de *Centrul Maternal* sunt furnizate pe o perioadă maximă de 2 ani.

Beneficiarii *Centrului Maternal* sunt informați, în funcție de vârsta, gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare servicii în următoarele condiții: a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă; b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune; c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzute la litera c) managerul de caz evaluează situația de posibil pericol pentru copil/copii și poate propune, după caz, luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

În cadrul *Centrului Maternal*, echipa multidisciplinară informează și consiliază beneficiarii cu privire la orice informații de natură juridică pentru: obținerea actelor de identitate, de stare civilă și în general a documentelor personale ale gravidei, mamei și ale copilului; cunoașterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului; introducerea acțiunii de divorț, dacă se impune; închirierea unei locuințe-încheierea unui contract scris de închiriere, conform legii; întreprinderea oricăror alte demersuri care se impun în condițiile în care se identifică situații de violență în familie, abuz, neglijare sau exploatare.

Echipa multidisciplinară din cadrul *Centrului Maternal* informează mamele beneficiare, majore sau minore, despre serviciile sociale publice sau private, aflate în comunitate și le susțin în demersurile pentru

identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, continuarea studiilor, găsirea unor locuri de muncă). Șeful centrului se asigură că beneficiarii sunt instruiți și primesc o copie a planului de servicii post-rezidențiale.

Responsabilul de caz intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă. Astfel, în *Centrul Maternal*, beneficiarii sunt sprijiniți în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă. În acest scop sunt derulate activități pentru: formarea deprinderilor de gestionare a timpului, deprinderilor de muncă, deprinderilor de gestionare a banilor, deprinderilor de folosire a resurselor comunității, etc.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului maternal sprijină și consiliază beneficiarul în vederea obținerii drepturilor sociale, astfel mama primește informații de natură juridică pentru a beneficia de toate drepturile prevăzute de lege, inclusiv concediu de creștere a copilului, alocația de stat pentru copil, venitul minim garantat, alocația complementară, alocația de susținere pentru familia monoparentală.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere:

-realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea elaborării planului de servicii post–rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru. În cazul beneficiarilor care au deja instituită o măsură de protecție specială, se va realiza o evaluare finală în vederea transferului în alt serviciu social;

-beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și la alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

-informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea rezidența/domiciliul beneficiarul, după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială) ;

-realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către beneficiari.

Centrul Maternal se asigură că beneficiarii dispun, la părăsirea centrului, de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate documentele și obiectele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, au bilete de călătorie, etc.

Personalul CM consemnează în scris modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarii părăsesc serviciul social, precum și locul în care vor merge aceștia.

Centrul deține un *Registru de evidență a încetării serviciilor* acordate în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru ieșirile zilnice ale beneficiarilor din centru există o condică separată (*Condică de înregistrare a ieșirilor)*, în care aceștia consemnează sub semnătură data, ora ieșirii din centru și ora revenirii în centru. Copiii vor ieși din CM numai însoțiți de mamă sau de personalul centrului.

5.1. Documente utilizate

1) Fișa individuală de consiliere, care se întocmește în vederea evaluării finale a beneficiarului și conține următoarele informații: data întocmirii, persoanele participante, scopul consilierii, conținutul evaluării, concluzii și recomandări pentru elaborarea *Planului de servicii post-rezidențiale;*

2) Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate, care se întocmește înainte de părăsirea centrului de către beneficiar și conține următoarele informații: date despre acesta, condițiile care au dus la instituirea măsurii de asistență în centru, demersurile efectuate privind creșterea șanselor de reintegrare în familie și în societate, rezultatele demersurilor efectuate, precum și opinia beneficiarului;

3) Dispoziția Directorului General al DGASPC Neamț privind revocarea Dispoziției privind plasamentului în CM/ **Dispoziția Directorului General al DGASPC Neamț** privind revocarea Dispoziției pentru transferul la CM/**Hotărârea CPC sau Hotărârea Instanței judecătorești**, care atestă faptul că încetează găzduirea beneficiarului în CM;

4) Procesul verbal de predare a documentelor, care se întocmește în momentul ieșirii beneficiarilor din centru și în care se consemnează înmânarea anumitor documente beneficiarilor;

5) Planul de servicii post-rezidențiale (se întocmește în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială), care cuprinde datele de identificare ale beneficiarului; datele privind domiciliul, tipul de prestații, serviciile pentru cuplul mamă-copil/copii, serviciile pentru familie, observații și recomandări;

6) Registrul de evidență a încetării serviciilor, în care se consemnează informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea, după caz, în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

7) Raportul de monitorizare a cazului (se întocmește în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială), care se încheie în urma unei vizite efectuate la domiciliul familiei, în colaborare cu DAS/SPAS și se verifică dacă sunt îndeplinite obiectivele planului de servicii post-rezidențiale.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul centrului este format din: personal de conducere, personal de specialitate personalul economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.



5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale

1) Realizarea unei evaluări finale a nevoilor beneficiarilor, în vederea pregătirii ieșirii din CM. Personalul de specialitate din cadrul *Centrului Maternal* consiliază beneficiarii în vederea pregătirii ieșirii din centru. Psihologul centrului întocmește o *Fișă individuală de consiliere psihologică* în care sunt prezentate și detaliate obiectivele principale propuse și tehnicile și metodele folosite pentru soluționarea cazului;

2) Informarea și consilierea beneficiarelor în vederea acordării drepturilor de care benef. ază conform prevederilor legale. Sesiunile de informare și consiliere, realizate de către personalul de specialitate al CM, se consemnează în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Echipa multidisciplinară elaborează pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială, *Planul de servicii post-rezidențiale.* Autoritățile locale din comunitatea în care beneficiarul urmează a fi (re)integrat, sunt de asemenea implicate în implementarea *Planului de servicii post-rezidențiale* și în monitorizarea acestuia;

3) Informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului (pentru beneficiarii care nu au instituită o măsură de protecție specială). Asistentul social al CM, transmite o adresă către primăria localității unde a fost (re)integrat beneficiarul prin care informează reprezentanții comunității despre acest fapt și solicită implementarea și monitorizarea *Planului de servicii post rezidențiale*. Beneficiarii care au instituită o măsură de protecție specială, după părăsirea centrului maternal vor fi monitorizați de către specialiștii din cadrul serviciului social, unde au fost transferați;

4) Realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de ~~re beneficiari. Personalul de specialitate al CM oferă sprijin mamei în vederea înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală, în funcție de vârsta și discernământul acestuia. Pe parcursul ședерii în *Centrul Maternal*, mama este implicată în diverse cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională în vederea dezvoltării și perfecționării profesionale pentru găsirea unui loc de muncă stabil, care să ajute la echilibrul financiar al familiei, iar la momentul reintegrării familiale și sociale, aceasta este ajutată și sprijinită în vederea angajării pe piața muncii, dacă acest lucru nu a fost posibil pe perioada rezidenței; mama beneficiază de consiliere juridică privind obținerea actelor de identitate, de stare civilă și în general al documentelor personale și ale copilului; cunoașterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului; introducerea acțiunii de divorț, dacă se impune; închirierea unei locuințe - încheierea unui contract scris de închiriere, conform legii;

5) Emiterea de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț a *Dispoziției privind revocarea Dispoziției privind plasamentului în CM/ Dispoziției privind revocarea Dispoziției pentru transferul la CM*/sau după caz emiterea de către CPC/Instanța judecătorească a Hotărârii de revocare/înlocuire măsură de protecție specială. În momentul în care sunt îndeplinite condițiile de ieșire a beneficiarilor din CM,

asistentul social întocmește dosarul de ieșire a beneficiarilor din centru. Dosarul este înaintat către DGASPC Neamț, verificat și evaluat, după care Directorul General al DGASPC Neamț emite *Dispoziția privind revocarea dispoziției privind plasamentului în CM/ Dispoziția privind revocarea dispoziției pentru transferul la CM;*

6) Întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului.* Specialiștii CM realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor pe perioada de rezidență, atât din perspectiva condițiilor care au condus la instituirea măsurii de asistență în centru, cât și din punctul de vedere al evoluției pozitive a situației acestora, a reducerii riscului de abandon al copilului și creșterea șanselor de reintegrare/integrare în familie și în societate. Rezultatele evaluării se înscriu în rapoartele trimestriale. În ultimul raport întocmit înainte de încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul CM, sunt specificate demersurile efectuate pentru soluționarea cazului și detaliate aspectele privind pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din Centrul Maternal;

7) Întocmirea *Procesului verbal de predare a documentelor.* La ieșirea beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal are loc predarea documentelor acestora, aspect consemnat într-un proces verbal;

8) Acordarea indemnizației la ieșirea beneficiarilor din Centrul Maternal. Mama cu copil/copii, care părăsește CM, primește indemnizația, conform legislației în vigoare, numerar sau prin cont bancar. În cazul în care mama cu copil/copii este minoră și părăsește CM, aceasta primește indemnizația în prezența unuia dintre părinți sau a reprezentantului legal;

9) Actualizarea bazei de date a beneficiarilor. Înregistrarea ieșirilor beneficiarilor în *Registrul de evidență a încetării serviciilor.* După încetarea acordării serviciilor sociale și părăsirii Centrului Maternal de către beneficiar, asistentul social consemnează în registrul menționat anterior următoarele informații: condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea, după caz, în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

10) Elaborărea planului de servicii post-rezidențiale (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). Asistentul social elaborează în colaborare cu alți specialiști și eventual cu reprezentanți APL-DAS/SPAS (din comunitatea în care beneficiarul urmează a fi (re)integrat) un *Plan de servicii post-rezidențiale*. Acesta conține datele de identificare ale copilului/copiilor și ale părinților, serviciile de care beneficiază mama și copilul/copiii în comunitate (serviciile sociale de protecție a drepturilor copilului, servicii de sănătate, servicii educaționale, servicii de reabilitare, servicii pentru familie);

11) Colaborarea cu APL-DAS/ SPAS în vederea monitorizării cazului timp de trei luni de zile (în cazul beneficiarilor care nu au instituită o măsură de protecție specială). După ieșirea beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal, având în vedere *Planul de servicii post-rezidențiale*, are loc monitorizarea cazului timp de 3 luni de zile. Monitorizarea se face de către APL-DAS/ SPAS în colaborare cu asistentul social din cadrul CM. Raportul de monitorizare conține: date de identificare ale copilului/ copiilor, ale părinților, situația inițială, soluția găsită, situația prezentă, starea de sănătate, relația cu familia, observații și

propuneri. În urma efectuării și completării Raportului de monitorizare a cazului, se decide dacă monitorizarea continuă sau dacă va fi încheiat cazul.

Beneficiarii care au instituită o măsură de protecție specială, după părăsirea *Centrului Maternal*, sunt preluați și monitorizați de către specialiștii din cadrul serviciului social respectiv.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Verifică și avizează raportul întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar, precum și *Procesul verbal de predare a documentelor, Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Stabilește împreună cu echipa de specialiști dacă obiectivele PPI au fost îndeplinite;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/ instruire cu personalul de specialitate, iar sesiunile de instruire/informare le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și semnează documentele întocmite în vederea ieșirii beneficiarilor din CM;
- Se asigură că la momentul părăsirii centrului, beneficiarii primesc toate documentele (aspect consemnat într-un proces verbal);
- Organizează la ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul de specialitate, iar sesiunile de instruire/informare le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- Coordonează echipa multidisciplinară;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:

- Întocmește *Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;*
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește documentele necesare ieșirii beneficiarilor din *Centrul Maternal*;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Întocmește *Procesul verbal de predare a documentelor*;
- Informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea Centrului Maternal;

- Îndrumă beneficiarii către Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din *Centrul Maternal*, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CM și înregistrează ieșirile din cadrul Centrului Maternal în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Elaborează, în colaborare cu echipa multidsciplinară, *Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Colaborează cu APL-DAS /SPAS în vederea elaborării Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Instructorul-educator pentru activități de resocializare/pedagogul social/kinetoterapeutul/ logopedul/infirmierul/terapeutul ocupațional:

- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;*
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de șeful centrului cu personalul de specialitate;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul medical:

- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Pregătește dosarul medical al beneficiarului;
- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;*
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă și respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;

- Întocmește *Fișa individuală de consiliere a beneficiarului;*
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție social, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mame, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
- Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea *Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Consemnează evoluția cuplului mamă-copil/copii sau a gravidei în raportul menționat anterior;
- Participă la întâlnirile/ședințele de instruire și informare organizate de ș.ul centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- 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/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.	II	26.09.2024	0	-	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.94/2024 și HCJ Neamț 141/2024-Anexa1 ROF DGASPC Neamț	
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observaţii		
Bîrzu Brînduşa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		30.09.2024			

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		30.09.2024	
2.	DGASPC Neamţ	Negruş Mirela	Preşedinte CM Director General Adjunct	Informare		30.09.2024	
3.	DGASPC Neamţ	Dulamă Laurenţiu Cristinel	Înlocuitor Preşedinte CM Director General Adjunct	Informare		02.10.2024	
4.	DGASPC Neamţ	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		30.09.2024	
5.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamţ	Păduraru Anamaria	Şef centru	Aplicare		30.09.2024	
6.	Complex de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt.Şef centru	Aplicare		30.09.2024	
7.	Complex de Servicii Rezidenţiale pentru Copii şi Tineri cu Dizabilităţi Piatra Neamţ	Stoean Camelia	Şef centru	Informare		16.10.2024	
8.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt. Şef centru	Informare		17.10.2024	

9. Formular distribuire procedură

Poziția 6. devine: Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman,pt.șef centru, Chirilă Nicu- conform Dispoziției nr. 835/30.09.2024 , Aplicare

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

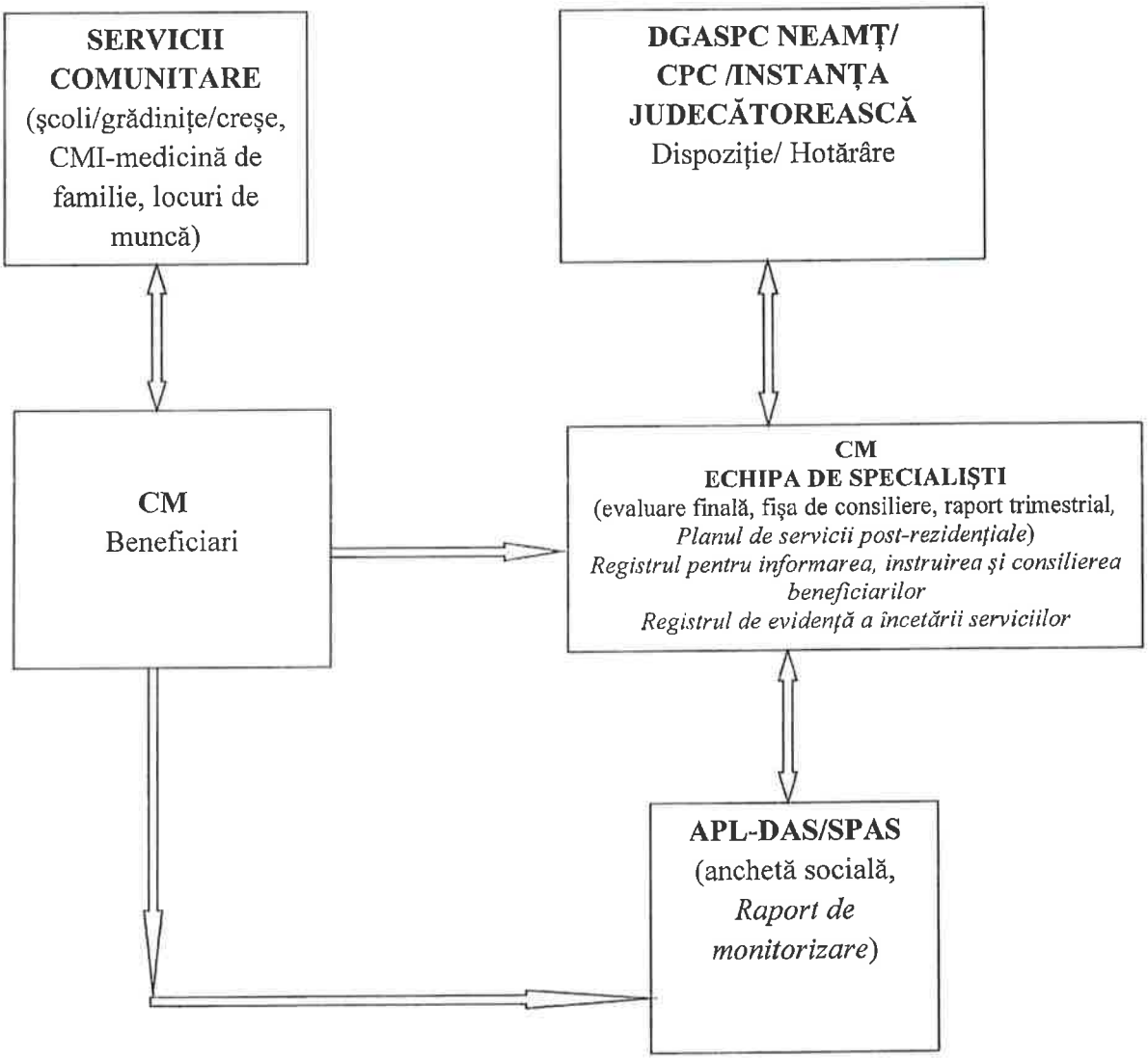
Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Chirilă Nicu	Pt. Șef centru	Aplicare		17.10.2024	

9.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Apopei Valeriu Bogdan	Pt. Șef centru	Informare		10.10.2024	
10	Complex de Servicii Rezidențiale „Ion Creangă" Piatra Neamț	Lemnaru Cezara Elena	Șef centru	Informare		10.09.2024	
11.	Compartiment prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		16.10 2024	
12.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brînduşa-Diana	Secretar CM	Evidența		02.10.2024	
13.	Compartiment Managementul Calității Serviciilor Sociale	Baroi Carmen	Coordonator Compartiment	Informare		10.10 2024	

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

10. Anexe

1) Diagrama de proces



ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

2) Fişa individuală de consiliere

Nr. ...../.....

Fişă individuală de consiliere

Data:
Persoane participante:
Denumirea activităţii:
Scopul:
Conţinutul activităţii:

Recomandări şi concluzii:

Psiholog, Beneficiar,

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

3) Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

D.G.A.S.P.C. NEAMȚ
CENTRUL MATERNAL
Nr...../.....

Raport trimestrial de evoluție a beneficiarului

(întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar)

I. **Date despre beneficiar**

Numele și prenumele:
Data și locul nașterii:
Domiciliu:
Ocupația
Admis în CM conform Dispozitiei Dir.Gen. al D.G.A.S.P.C. Neamț nr. ...../Hot.CPC sau instanței de judecată.....
Ieșire din CM conform.....
Data întocmirii raportului:
Manager de caz:

II. **Condițiile care au condus la măsura de asistare într-un centru pentru beneficiar**

III. **Demersuri efectuate privind creșterea șanselor de reintegrare familială și socio profesională a beneficiarului**

IV. **Rezultatele demersurilor de reintegrare familială și socio-profesională a beneficiarului**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

V. **Opinia beneficiarului și a persoanelor implicate în evaluare**

VI. **Concluzii și recomandări**

Șef centru:
Manager de caz:
Responsabil de caz:
Asistent social:
Psiholog:
Instructor-educator/Pedagog social:
Asistent medical:

Beneficiar:

4) Planul de servicii post-rezidențiale

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

D.G.A.S.P.C. Neamț
Centrul Maternal

Avizat,
Șef centru

PLAN DE SERVICII POST-REZIDENTIALE

a. Numele și prenumele, CNP mama .....

b. Nume si prenume CNP copil/copiii .....

.....

.....

c. Tata .....

d. Domiciliul legal/domiciliul fără forme legale .....

e. Data realizării planului .....

f. Motivul realizării/revizuirii planului .....

g. Instituția din care provine:

I. Beneficii de asistență socială cf. legislației (de la SPAS/AJPIS/altele) și ajutoare de la organizații neguvernamentale

Tip	Cuantum	Instituția responsabilă (date de contact)	Data de începere	Perioada de acordare
A	B	c	d	e
A. Pentru copil				
B. Pentru familie				

II. Servicii

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Tipul	Instituţia responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de acordare	Persoana responsabilă (date de contact)
A	b	c	d	e	f
A. Pentru copil					
1. Servicii de protecţie a drepturilor copilului					
1.1. Servicii de zi (se specifică)					
1.2. Altele (se specifică)					
2. Servicii de sănătate					
2.1. Servicii de asistenţă medicală primară					
2.1.1. Medic de familie					
2.2. Servicii medicale de specialitate					
2.2.3. Altele (se specifică)					
3. Servicii educaţionale					
3.1. Educaţie formală – forma şi unitatea de învăţământ (inclusiv educaţie timpurie)					
3.2. Educaţie non-formală					
3.2.1. Activităţi extraşcolare					
3.2.2. Educaţie pentru sănătate					
3.2.3. Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă					
3.3. Altele (se specifică)					
4. Servicii de abilitare şi reabilitare					

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

4.1. Unități sanitare de reabilitare medicală					
4.2. Centre de recuperare/ abilitare-reabilitare (licențiate)					
4.3. Servicii de abilitare și reabilitare din unitățile/ instituțiile de învățământ					
4.4. Servicii de intervenție timpurie					
4.5. Altele (se specifică)					
B. Pentru familie					
1. Servicii de protecție a drepturilor copilului					
2. Servicii de sănătate și conexe					
2.1. Consiliere psihologică					
2.2. Altele (se specifică)					
3. Servicii educaționale					
3.1. Educație parentală					
3.2. Educație pentru sănătate					
3.3. Altele (se specifică)					

III. Intervenții

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de desfășurare	Persoana responsabilă (date de contact)
a	b	c	d	e	f
A. Pentru copil					

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT *

1. Transport (se specifică)					
2. Sprijin pentru educația incluzivă (se specifică)					
3. Sprijin pentru tranziție... (se specifică)					
4. Dezvoltarea abilităților apreciate cu calificator 1-4 pe lista criteriilor sociale și psihosociale de către părinți/tutore/familie substitutivă/educator specializat					
5. Altele (se specifică)					
B. Pentru familie					
1. Transport					
2. Cazare					
3. Altele (se specifică)					

Manager de caz

Responsabil de caz

Asistent social

Psiholog

Instructor-educator pentru activități de resocializare/pedagog social

Asistent medical

5)Proces verbal de predare a documentelor

Nr. ...../.....

Proces verbal – predare documente

Astăzi, ..., s-au predat următoarele acte şi documente în original şi în copie privind tânăra/ mama ....., născută la data de....., în loc....., jud....., CNP ....., fiul/fiica lui .....şi..... şi copilul ....., născut la data de ....., deoarece li s-a dispus acestora transferul/(re)integrarea..... ..... prin Dispoziția/ sentința nr. ...../..... .

Acte originale:

- Certificat de naştere seria....., Nr. .....
- Carte de identitate seria ....., Nr. .....
- Sentința civilă/Hotărâre/ Dispoziție Nr. ...../.....
- Certificatul de încadrare în grad de handicap Nr. ...../.....

Dosar medical:

- Scrisoare medicală din data de .....
- Fişă de consultații medicale.....
- Carnet de vaccinuri.....
- Tratament.....

Dosar social complet-cu documente în original/copie.

Alte bunuri:

Prezentul proces verbal s-a întocmit în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Persoana care preia actele, **Persoana care predă actele,**

6) Registrul de evidență a încetării serviciilor

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului	Data nașterii	Data admiterii în centru	Data încetării serviciilor	Motivul încetării serviciilor	Informații referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor							
						Informarea și consilierea beneficiarului (Da/Nu)	Eliberarea obiectelor și documentelor personale (Da/Nu)	Resurse financiare (suma în Lei)	Echipament corespunzător (Da/Nu)	Modalități de transport	Localitatea în care merge beneficiarul (domiciliu/reședința acestuia)	Data informării SPAS de domiciliu	Monitorizare post-serviciI (Da/Nu)

Anexa nr. 21

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 121 *din* 28.04.2025

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț ***Serviciu social cu cazare organizat ca centru maternal*** ***Cod Serviciu Social 8790CR-MC-I***	**Procedura operațională** ***Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*** **Cod P.O.: CM 08**	**Ediția II Nr. de ex.: 1** **Revizia 0** **Pagina 1 din 21**

Aprobat,
Director General
Păvăluță Cristina

Denumirea procedurii operaționale

Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

Cod P.O.: CM 08

Ediția: II

Revizia: 0

Data aprobării: 30.09.2024

1) **Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela** **Semnătura:**

2) **Verificat: coordonator compartiment, Baroi Carmen** **Semnătura:**
inspector superior, Bordei Carmen **Semnătura:**

3) **Elaborat: Șef centru, Păduraru Anamaria** **Semnătura:**
Pt.șef centru, Gavril Eduard Ovidiu **Semnătura:**

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

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.....11

7. Formular de evidență modificări.....14

8. Formular analiză procedură.....14

9. Formular distribuire procedură.....15

10. Anexe.....16

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește și descrie reguli și acțiuni pentru a preveni și a combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cuplurilor mamă-copil/copii și/sau gravidelor aflate în situații de dificultate. Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare. Procedura creează personalului din centru, cadrul de soluționare

prompt și corect a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau violență, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică activităților de identificare, semnalare, prevenire și soluționare a cazurilor abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra cuplurilor mamă-copil/copii și/sau a gravidelor aflate în situații de dificultate.

În aplicarea procedurii 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 de către personalul CM, de alți beneficiari, membri de familie sau de către orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact. Cuplurile mamă-copil/copii și/sau gravidele aflate în situații de dificultate sunt găzduite în condiții de siguranță, CM încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale:

1) Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
2) Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
3) Înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;*
4) Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
5) Soluționarea situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
6) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență;
7) Instruirea și formarea continuă a personalului CM;
8) Informarea și consilierea beneficiarilor CM.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

-Direcțiile/Serviciile Publice de Asistență Socială din cadrul Primăriilor de domiciliu;
-centre/complexe/servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
-unitățile de învățământ din județul Neamț (grădinițe, școli generale, licee, centre școlare pentru educație incluzivă, școli postliceale, instituții de învățământ superior);

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

- Poliția Locală (comunitară);
- I.J.P. Neamț;
- Cabinetele individuale-medicină de familie;
- Unitățile medicale cu paturi (Spitale din județul Neamț, clinici de specialitate din alte județe).

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.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, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

-HG 969/2023 prinind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027;

-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;

-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 protecţia specială;
-Ordinul MMJS nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
-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 maternal;
-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/ regulile de aplicat la nivelul unuia sau al 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;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

5) Beneficiari = mame cu copii în risc de separare de familie și gravide aflate în situații de dificultate, care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului maternal;

6) Familie = părinții și copiii acestora;

7) Familie extinsă = rudele copilul până la gradul III inclusiv;

8) Abuz asupra mamei/copilului/gravidei = orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de beneficiar, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia. Abuzul se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic;

9) Neglijarea copilului = omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie (cea mai gravă formă de neglijare);

10) Violența fizică = diferite gesturi aplicate beneficiarului în mod intenționat de către o altă persoană, gesturi de la pedepse corporale excesive până la comportamente extreme, care pot pune în pericol viața beneficiarului;

11) Tratament degradant = maltratare menită să-i trezească victimei sentimente de teamă, frică, îngrijorare, inferioritate, capabilă să o umilească și să o înjosească și să stopeze orice posibilitate de a opune rezistență fizică sau morală;

12) Plan de servicii = documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;

13) Plan individualizat de protecție = documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor beneficiarului, familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru beneficiar și a măsurilor de protecție specială, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării cuplului mamă–copil/copii sau gravidei, care au fost separați de familia lor, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

14) Plan personalizat de intervenție = instrumentul de planificare și coordonare, care este o parte componentă a planului individualizat de protecție/planului de servicii. Este un instrument de lucru permanent, pentru unul sau mai mulți membri ai echipei interdisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite în planul de servicii/planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă–copil/copii și/sau pentru gravida aflată în situație de dificultate și familia sa;

15) Reprezentant legal al copilului = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

4.2. Abrevieri:

1) **CM** = Centru maternal;
2) **PO** = Procedură operațională;
3) **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
4) **DGASPC** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
5) **PS**= Plan de servicii;
6) **PIP** = Plan individualizat de protecție;
7) **PPI** = Plan personalizat de intervenție;
8) **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului;
9) **SPAS** = Serviciul public de asistență socială;
10) **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
11) **HG** = Hotărâre de Guvern;
12) **ONU** = Organizația Națiunilor Unite;
13) **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
14) **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
15) **ANPDCA** = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
16) **OPA** = Organism privat autorizat;
17) **APL** = Autoritate publică locală.

5. Descrierea procedurii

În cadrul CM se aplică măsuri de identificare, semnalare, evaluare, soluționare și prevenire a cazurilor și suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra beneficiarilor din centru.

Beneficiarilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind semnalată și soluționată cu celeritate de întregul personal. 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 beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada cât nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Scopul declarat al acestor sesiuni de informare este acela de a învăța beneficiarii să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență și de a-i încuraja să semnaleze apariția unor astfel de situații. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt

consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor. Centrul instruiește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate.

Beneficiarul sau personalul care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice faptă de violență, anunță șeful centrului, care are obligația de a semnala imediat cazul conducerii furnizorului de servicii (DGASPC Neamț), în maximum 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului CM, obligația de a semnala cazul către conducerea DGASPC Neamț revine persoanei care a identificat cazul.

În situația în care s-a produs un abuz și este necesar, șeful CM poate apela la Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112.

În cazul expunerii unui copil din centru, oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, personalul CM completează *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, care este transmisă către D.G.A.S.P.C. Neamț.

În urma analizei/evaluării cazului, specialiștii din cadrul DGASPC Neamț stabilesc acțiunile necesare, informând CM asupra modului de soluționare a cazului și măsurile ce trebuie întreprinse, care sunt de competența centrului. Șeful CM asigură, prin personalul de specialitate, aplicarea măsurilor necesare soluționării suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Evidența cazurilor semnalate se realizează prin *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*, disponibil pe suport electronic sau de hârtie, la sediul CM. În acest registru se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful centrului monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare și are evidența numărului de sesizări efectuate de beneficiari/ reprezentanții legali ai acestora, a numărului situațiilor de abuz petrecute în interiorul CM, a numărului de abuzuri în care sunt implicate persoane din rândul angajaților CM și a numărului de situații pentru care s-a apelat la asistență medicală și/sau la intervenția organelor de cercetare penală.

5.1. Documente utilizate

1) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului în care se stipulează următoarele: 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;

2) Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență care se află la sediul centrului și cuprinde: data producerii abuzului/neglijării, descrierea abuzului/neglijării, nume/prenume și vârsta beneficiarului abuzat, instituțiile sesizate și măsurile întreprinse. Registrul are rolul de colectare și înregistrare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență efectuate de beneficiar, personal sau alte persoane, în vederea soluționării cu celeritate a acestora;

3) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului care conține informații privind data și tematica instruirii, beneficiarii instruirii, persoana care a efectuat instruirea, semnătura acesteia și nr. documentului de participare;

4) Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor în care se consemnează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, la modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier adecvat, telefon;
- Echipamente și tehnică IT (calculatoare, imprimante);
- Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul centrului este format din: personal de conducere, personal de specialitate personalul economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul estimat, analizat, aprobat și alocat.

5.3. Etapele activității procedurale:

1) Identificarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. În vederea asigurării identificării și semnalării suspiciunii/cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență asupra beneficiarilor, aceștia sunt informați și consiliați, în funcție de nivelul de înțelegere, cu privire la tipurile de abuz la care pot fi supuși și condițiile în care acestea pot interveni. Personalul este, de asemenea, instruit cu privire la modalitățile de identificare a

eventualelor forme de abuz la care pot fi supuse cuplurile mamă-copil/copii și/sau gravidele aflate în dificultate;

2) Semnalarea suspiciunii/cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență comisă asupra beneficiarului. Șeful de centru, personalul de specialitate, dar și personalul administrativ au obligația de a semnala orice suspiciune sau acuzație de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, mamei acestuia sau gravidei din CM. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare înștiințează șeful de centru, iar acesta la rândul lui semnalează situația identificată la D.G.A.S.P.C. Neamț. Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia. În lipsa șefului CM, obligația de a semnala cazul către conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț re[illegible]e persoanei care a identificat cazul. În cazul expunerii unui copil din centru, oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante, personalul CM completează *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*, care este transmisă către D.G.A.S.P.C. Neamț;

3) Înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.* După identificarea și semnalarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, șeful centrului are obligația de a stabili/desemna o persoană responsabilă de înregistrarea cazului sesizat în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență,* cu evidența cazurilor de abuz înregistrate, dar și a celor soluționate;

4) Evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. În această etapă, la nivelul serviciului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, are loc analiza cazului și stabilirea acțiunilor necesare în vederea soluționării acestuia. Evaluarea situației de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/mamei/gravidei se realizează de către echipa desemnată de șeful CM, echipă care colaborează cu Serviciul pentru copilul maltratat/alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț. Atât persoana abuzată, cât și cea care a identificat și a semnalat cazul, este informată cu privire la stadiul situației și a cazului și cu privire la modalitatea de soluționare a abuzului semnalat;

5) Soluționarea situației de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată. Personalul de specialitate al centrului asigură consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului, neglijării, exploatării, unui tratament inuman sau degradant și poate direcționa cazul beneficiarului către alte servicii abilitate sau specialiști din comunitate pentru o intervenție specializată, după caz;

6) Prevenirea și combaterea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricărei alte forme de violență. Această etapă cuprinde acțiuni de informare a beneficiarilor CM cu privire la situații reale sau suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare cu care se pot confrunta și modul în care se pot evita sau diminua consecințele unor astfel de cazuri. De asemenea, personalul centrului este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, pe parcursul derulării activităților din centru;

violență, sesiunile de instruire a personalului fiind consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*. Instruirea personalului este monitorizată de către șeful de centru, care facilitează accesul angajaților la cursuri de formare cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi/ au fost supuși beneficiarii, în familie sau în comunitate;

8) Informarea și consilierea beneficiarilor. Beneficiarii CM sunt informați să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare, orice altă formă de violență, tratamentele inumane sau degradante. Sesiunile de informare și consiliere a beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*. Odată semnalat un caz/o suspiciune de abuz, șeful de centru se asigură că beneficiarul abuzat/neglijat/exploatat este informat cu privire la etapa de evaluare a cazului și la modalitatea de soluționare a abuzului. Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. Beneficiarii implicați în orice formă a abuzului, beneficiază de servicii și terapii de specialitate, care se menționează în PPI.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

-Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;.
-Anunță cazul de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, conducătorului furnizorului de servicii sociale, în maxim 2 ore de la semnalarea cazului;
-Desemnează persoana responsabilă de înregistrarea cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență semnalată;
-Transmite *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului* către D.G.A.S.P.C. Neamț;
-Ține evidența atât a cazurilor de abuz sau neglijare semnalate, cât și a celor soluționate;
-Stabilește echipa de specialitate care va lucra împreună cu echipa de specialiști D.G.A.S.P.C. Neamț la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare;
-Asigură aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Se asigură că persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare este informată cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Stabilește sesiunile de instruire a personalului, cât și cele de informare și consiliere a beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
-Organizează ședințe/ instruiri cu personalul centrului;
-Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare exploatare sau orice altă formă de violență apărută în desfășurarea activității și informează șeful centrului;
- Coordonează personalul care efectuează evaluarea inițială a oricărui caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Coordonează aplicarea măsurilor necesare soluționării cazului de abuz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Se asigură de informarea și consilierea beneficiarilor privind tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, dar și modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz;
- Organizează sesiunile de instruire a personalului de specialitate;
- Participă la sesiunile de instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social:
-Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
-Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
-Participă la evaluarea inițială și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
-Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruire a personalului organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
-Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.3. Instructorul-educator activități de resocializare/pedagogul social:
-Instruiește și consiliază beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul prvind informarea și consilierea beneficiarilor;*
-Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;*
-Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
-Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
-Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Participă la ședințele de lucru și la sesiunile de instruire și formare continuă a personalului, organizate de șeful CM;

- Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.4. Asistentul medical:

- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;*
-Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
-Verifică și monitorizează situația și starea medicală a persoanei abuzate/neglijate/exploatate;
-Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
-Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Participă la ședințele și instruirile organizate de șeful de centru;
-Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.5. Psihologul:

-Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
-Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;*
-Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului;*
-Participă la evaluarea și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
-Oferă sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
-Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;
-Participă la ședințele de lucru și de instruire organizate de șeful de centru;
-Respectă și aplică standardele de control intern managerial.

6.6. Personalul economic-administrativ

- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/mamei/gravidei, 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/ resp.compartiment
1.	I	04.09.2019	3	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.273/28.11.2022	
2.	II	26.09.2024	0		Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin HCJ Neamț nr.94/2024 și HCJ Neamț 141/2024-Anexa1 ROF DGASPC Neamț	
3.						
4.						

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătura	Data	Observații		
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar Comisie de Monitorizare		30.09.2024			

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		30.09 2024	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM Director General Adjunct	Informare		30.09. 2024	
3.	DGASPC	Dulamă Laurențiu Cristinel	Înlocuitor Președinte CM Director General Adjunct	Informare		02.10 2024	
4.	DGASPC Neamț	Ciocârlan Nicoleta	Director General Adjunct	Informare		30.09 2024	
5.	Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț	Păduraru Anamaria	Șef centru	Aplicare		30.09. 2024	
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Gavril Eduard Ovidiu	Pt. Șef centru	Aplicare		30.09. 2024	
7.	Complex de Servicii Rezidențiale pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Piatra Neamț	Stoean Camelia	Șef centru	Informare		18.10 2024	
8.	Complex de Servicii „Familia Mea" Roman	Luchian Mariana	Pt.Șef centru	Informare		14.10. 2024	
9.	Complex de Servicii „Ozana" Tg.Neamț	Apopei Valeriu Bogdan	Pt. Șef centru	Informare		10.10. 2024	
10.	Complex de Servicii Rezidențiale„Ion Creangă" Piatra Neamț	Lemnaru Cezara Elena	Șef centru	Informare		21.10. 2024	
11.	Compartiment prevenire instituționalizare copii, coordonare servicii publice de asistență socială	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		16.10 2024	
12.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența		22.10.2024	

9. Formular distribuire procedură

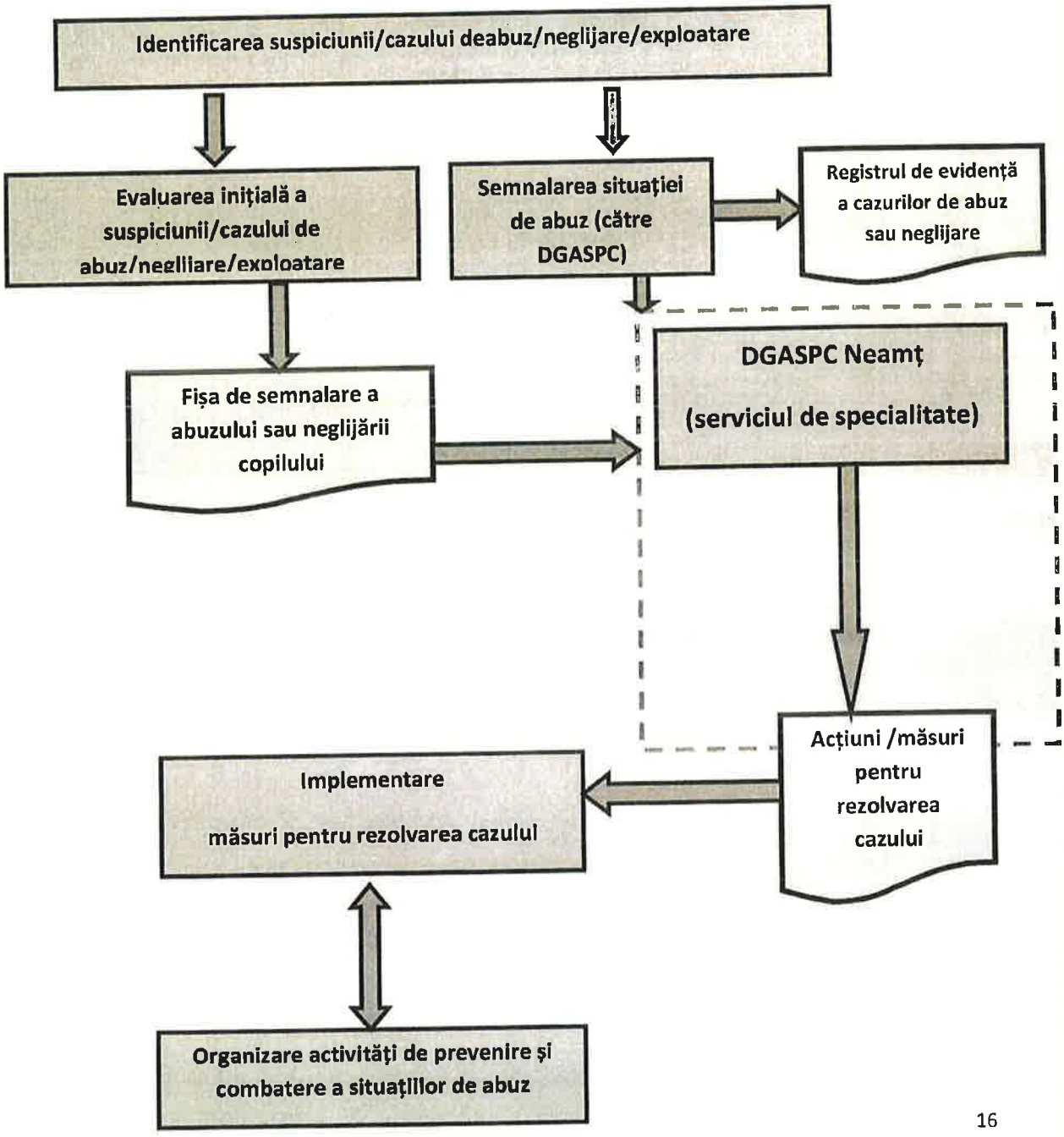
Poziția 6. devine: Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman, pt.șef centru: Chirilă Nicu, conform Dispoziției nr. 835/30.09.2024 , Aplicare

Nr. crt.	Denumire instituție/ compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Chirilă Nicu	Pt. Șef centru	Aplicare		4.10 2024	

11.	Compartiment Managementul Calității Serviciilor Sociale	Baroi Carmen	Coordonator Compartiment	Informare	16.10 2023	

10. Anexe

1) Diagrama de proces



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

2) Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

Fișă de semnalare a abuzului sau neglijării copilului

MOD DE SEMNALARE:

☐ în scris ☐ telefonic, la Telefonul Copilului, 0233983 ☐ telefonic, la 116111
☐ telefonic, la telefonul DGASPC

I. DATE DESPRE SURSĂ

1. Identitatea celui care semnalează *(este asigurată confidențialitatea!)*
   Nume_____Prenume_____ Telefon_____

   Adresa_____

2. Ocupația_____ Mai sunt și alte persoane care pot da relații? _____
   Cine? _____

3. Forma de agresiune sesizată:
   abuz fizic_____ neglijare_____ abuz sexual_____ abuz emoțional_____
   exploatare_____

4. Relația sursei cu copilul _____. Acceptă continuarea implicării în sprijinirea copilului _____

II. DATE DESPRE COPIL

1. Nume_____Prenume_____Vârsta_____
   Școala_____Clasa_____
2. Domiciliu_____
3. Locul producerii presupusului abuz: la domiciliu_____la școală_____
   în stradă_____ loc de joacă_____

   altele_____
4. Semne fizice: răni, cicatrici recente _____
5. Se ferește de dumneavoastră, deși arătați bune intenții ? _____
6. Cu cine ați mai discutat (ce acțiuni ați mai întreprins), până în acest moment:

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ *

Victima	Agresor
Poliţie	Medic
Şcoală (învăţător, diriginte, colegi de clasă)	Membrii familiei
Prieteni	Alţii_ Cine anume

III. INFORMAŢII CU PRIVIRE LA SITUAŢIA DE MALTRATARE

1. Forma maltratării (abuz/neglijare):

FIZIC (pumni, palme, obiecte contondente, arsuri etc.)	**SEXUAL**
EMOŢIONAL (etichetări, umiliri, terorizări, etc.)	**NEGLIJARE** (educaţională, a stării de sănătate, etc.)

2. Informaţii despre presupusul agresor

MEMBRU AL FAMILIEI	tata	mama	frate	bunic(ă)	unchi	mătuşă
DIN AFARA FAMILIEI	vecin	Prieten/Prietenal părinţilor	Cadru didactic	Personal medical	Poliţist Jandarm	necunoscut

3.Menţionaţi orice alte date de identificare despre presupusul abuzator_____

4. Există semnalări anterioare_____

5. Cunoaşteţi şi alte victime ale acestei persoane? _____

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

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 evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

Nr. crt.	Nr. și data fișei de semnalare/ data semnalării abuzului	Nume și prenume copil/mamă/ gravidă abuzat/ă	Vârsta copil/mamă/ gravidă	Instituții sesizate	Modalitatea sesizării	Masuri intreprinse	Nume și prenume/ semnătura persoana care consemnează



4) Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. documentului de participare

5) **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor**

Nr. crt.	Data	Tematica instruirii	Beneficiarii instruirii	Cine a efectuat instruirea	Semnătura	Nr. înregistrare proces verbal/ documentul de participare