

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



ARTICOLUL 1. Definiție

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie”*, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D – II, a fost înființat prin Hotărârea nr. 273 din 28.11.2022 emisă de Consiliul Județean Neamț și are sediul în Roman, Strada 13 Septembrie nr.3, Județul Neamț.

(2) *Centrul* funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Centrul funcționează în baza Licenței de Funcționare LF 0000655 eliberată de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități, valabilă pentru perioada 14.12.2023- 13.12.2028.

(3) Capacitatea *Centrului* este de 23 de locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

Centrul este serviciul social de tip rezidențial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

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

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAN Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

CabR Sf Nectarie deține și aplică o *procedură operațională 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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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 suspendare/încetare a serviciilor acordate de CabR Sf Nectarie beneficiarilor

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



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

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

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

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligații:*
 - a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7. Activități și funcții

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

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

- cazare și alimentație;
- evaluare inițială și evaluare complexă;
- planificare activități/servicii;
- îngrijire și asistență personală;
- asistență medicală și de specialitate;
- abilitare/reabilitare funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităților de învățare, adaptare și creșterea gradului de autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotate, confecționare coșuri din nuiele, mățuri, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activități de socializare și activități culturale.

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

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



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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești în centru și sector agro-zootehnic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
- Centrul instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;

- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport de hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.



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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale **Centrului** sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț pentru un total de **41** de posturi, din care:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență* (medic, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, educator, instructor de ergoterapie, instructor de educație, asistent medical-masor, asistent medical, infirmieră);

c) *personal economic, administrativ, de deservire* (inspector de specialitate achizitii, inspector de specialitate, inspector de specialitate contabilitate, inspector de specialitate resurse umane, referent de specialitate, referent, administrator, magaziner, sofer, muncitor calificat bucatarie, muncitor calificat lenjerie, muncitor calificat -mecanic, lăcătuș mecanic; muncitor calificat instalator, muncitor necalificat bucătărie, muncitor necalificat- întreținere spații verzi; spalatoreasa, ingrijitori).

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,78 și asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

Se respecta raportul personal de specialitate/beneficiar (1/0,9), conform reglementărilor în vigoare.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate :

➤ ***Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean - Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.I. și a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



➤ ***Atribuțiile specifice ale personalului de conducere:***

a) ***Șef centru (1341)***

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;

- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face de către directorul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, în condițiile legii.



ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență include următoarele funcții:

- a) medic specialist psihiatrie (226907);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) educator (235203);
- f) instructor de ergoterapie (223003);
- g) instructor de educație (342305);
- h) asistent medical principal (masor) (325501);
- i) asistent medical principal (325901);
- j) asistent medical (325901);
- k) infirmier/infirmieră (532103).

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) **medic specialist (psihiatrie) (226907) :**

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere, supervizează administrarea acestuia și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiștii din unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;

- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție, acolo unde este necesar;
- Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă.



b) psiholog (263411) :

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție; iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistați;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului.

c) asistent social (263501):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieșirea asistaților în/din instituție;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele sociale ale asistaților;
- Realizează activități de acompaniere și asistare a beneficiarilor în identificarea și alegerea celor mai bune soluții și servicii existente și colaborează cu echipa de specialiști și beneficiarii la elaborarea și realizarea planului individual de intervenție pentru toți asistații;
- Asistă și/sau susține beneficiarii în obținerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;

- Deschide registre speciale pentru: evidența asistaților, evidența vizitelor primite și efectuate, consemnarea activităților de socializare și loisir, înregistrarea abuzurilor și reclamațiilor, precum și a evenimentelor deosebite;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanții cu privire la procedurile de admitere în instituție și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari, în vederea calculării necesarului de alimente.



d) kinetoterapeut(226405):

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora.

e) educator(235203):

- Asigură tuturor asistaților instituționalizați, prin activitățile pe care le desfășoară o mai bună îngrijire și educație;
- Ține legătura cu familiile asistaților, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării și atragerii acestora în centru;
- Stabilește/intermediază cu și între asistați relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Observă și analizează asistații, evaluând capacitățile și potențialele fiecăruia;
- Are obligația să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educațional personalizat, bazat pe evaluarea situației specifice și a nevoilor fiecărui asistat;

- Se implică activ în crearea unor medii de viață cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea asistaților;
- Sărbătorește aniversarea și onomastica asistaților;
- Identifică și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează și se implică în activități ca: excursii, drumeții, vizite, asigurând beneficiarii permanent, atât în afara, cât și în interiorul centrului;
- Desfășoară activități prin care urmărește înțelegerea și respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viață sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmește fișe de observație individuală și se consultă cu psihologul și asistentul social, urmărind evoluția asistatului.



f) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților.

g) instructor de educație (324305):

- Planificarea activităților;
- Pregătirea materialelor necesare activităților;
- Desfășurarea activităților;
- Supravegherea și îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfășurare a activităților.
- Servirea suplimentului;
- Igiena personală a beneficiarilor înainte și după servirea suplimentului (spălatul pe mâini și față);
- Continuarea activităților începute;
- Curățenie în sala de activitate;
- Pregătirea materialelor de lucru necesare pentru continuarea activităților începute;
- Desfășurarea activităților;
- Supravegherea și îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfășurare a activităților.
- Activități de autogospodărire;
- Completarea în caietul de evidență a observațiilor;

- Preluarea, însoțirea și predarea beneficiarilor.

h) asistent medical principal (masor)(325501):

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- Anunță medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcțional al asistaților;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă și protecția muncii.



i) asistent medical principal (325901):

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Anunță aparținătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.

j) asistent medical (325901):

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);

- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Anunță aparținătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.



k) infirmier/infirmieră (532103):

- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
- Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), răspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare apărută în starea de sănătate;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
- Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar/asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri).

ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) inspector de specialitate (achiziții) (242203);
- b) inspector de specialitate (242203);
- c) inspector de specialitate (contabilitate) (242203);
- d) inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
- e) referent de specialitate (242204);
- f) referent (331309);
- g) administrator (515104);

- h) magaziner (432102);
- i) șofer (832201);
- j) muncitor calificat (bucatarie) (512001)
- k) muncitor calificat (lenjerie) (753102);
- l) muncitor calificat(necanic, lăcătuș mecanic) (7213424);
- m)muncitor calificat (instalator) (712609);
- n) muncitor necalificat bucătărie (512001)
- o) muncitor necalificat (întreținere spații verzi) (931202);
- p) spălătoreasă (912103);
- q) îngrijitor/ îngrijitoare (532104).

(2) *Atribuții specifice ale personalului administrativ:*

a) **inspector de specialitate (achizitii):**

- Elaborarea strategiei anuale de achizitii publice si a programului anual al achizitiilor publice, pe baza notelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul autoritatii contractante;
- Actualizarea programului anual al achizitiilor publice in concordanta cu rectificările bugetare aprobate in cursul anului;
- Primirea si centralizarea referatelor intocmite de coordonatorii centrelor, cu privire la bunurile si serviciile necesare, precum si lucrarile sau investitiile propuse pentru anul bugetar urmator si inaintarea acestora contabilului sef in vederea intocmirii proiectului de buget;
- Primirea si centralizarea referatelor de necesitate cu privire la aprovizionarea curenta cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere si functionare, echipament, lenjerie si obiecte de inventar, mijloace fixe ;
- Efectuarea studiilor de piata in vederea estimarii valorii achizitiei si a alegerii procedurilor de achizitie adecvate ;
- Initierea si parcurgerea etapelor in vederea efectuarii achizitiilor prin SICAP ;
- Intocmirea cererilor de oferta, a caietelor de sarcini, dupa caz si a notelor de comanda ;
- Intocmirea referatelor de selectie a ofertelor ;
- Incheierea si inregistrarea contractelor de achizitie de bunuri, servicii si lucrari, verificarea existentei semnaturilor persoanelor autorizate ;
- Evidenta si urmarirea derularii contractelor de achizitie publica de bunuri, servicii si lucrari ;
- Urmărirea respectării duratei de derulare a contractelor, a obiectului contractului, a cantitatilor si a preturilor stabilite pentru fiecare bun/serviciu și inițierea, pe baza documentelor justificative elaborate de șefii de centre sau coordonatorii compartimentelor, a actelor adiționale de modificare a termenelor, sau altor clauze contractuale, dacă este cazul;
- Intocmirea corespondentei cu furnizorii de bunuri si servicii cu privire la orice aspecte legate de contractele aflate in derulare si notificarea eventualelor nereguli ;
- Incadrează achizițiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse și pe coduri CPV, și urmărește posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
- Redactează formularul de contract de lucrări/prestări servicii/ furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă, asigură înregistrarea, semnarea și parafarea contractelor de către toate părțile;
- Participă la organizarea licitațiilor pentru achiziții publice, concesiune și închiriere;
- Răspunde de păstrarea dosarelor privind licitațiile și predarea acestora;



- Contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații (caiete de sarcini, fișe de date, contracte, etc) și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
- Participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
- Întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Urmărirea încadrării valorii achizițiilor în bugetul aprobat, pe fiecare element al clasificatiei bugetare, pe baza confirmării compartimentului economic.



b) inspector specialitate :

- Coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea centrului ;
- Coordonează și verifică activitatea personalului administrativ și de servicii de la bucatărie și spălătorie, asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă și propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ;
- Organizează activitatea personalului, întocmește graficele de serviciu și pontajele lunare pentru personalul administrativ și de servicii pe care le depune la compartimentul economic administrativ în termen de o zi lucrătoare de la încheierea lunii, urmărește prezența la serviciu, respectarea programului de lucru și asigură efectuarea concediilor de odihnă ;
- Colaborează cu personalul firmei care asigură serviciile de pază și ia măsuri cu privire la problemele menționate în registrul personalului de pază ;
- Raspunde de starea imobilului, ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate ;
- Verifică și semnează procesele verbale de recepție a lucrărilor și serviciilor efectuate ;
- Controlează ordinea și curățenia în curtea instituției, stabilește măsuri pentru dezapezire și degajarea spațiilor de acces, amenajarea și întreținerea spațiului verde ;
- Verifică permanent starea și siguranța spațiilor de depozitare ;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării curente cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curățenie, de întreținere și funcționare, echipament, lenjerie și obiecte de inventar ;
- Colaborează cu compartimentul economic-administrativ în vederea stabilirii stocurilor și a necesarului de bunuri și alimente ce urmează a fi achiziționate, conform bugetului aprobat ;
- Întocmește referatele de necesitate cu privire la lucrările de întreținere și reparații de orice fel ;
- Întocmește anual, pentru anul următor, referatele de necesitate și notele de fundamentare privind bunurile și serviciile necesare funcționării centrului, în vederea elaborării proiectului de buget;
- Gestionează, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, precum și alimentele din magazie ;
- Întocmește note de recepție și fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate ;
- Eliberează produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente ;

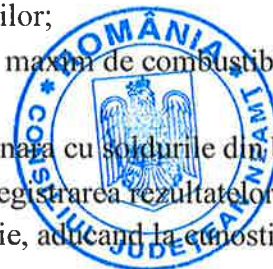
- Lunar sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de alimente din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare din luna curenta pentru verificarea lunii precedente ;
- Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de obiecte de inventar in folosinta din fisele de magazie ce cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare dupa incheierea unui trimestru;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor prin semnarea, respectiv aplicarea stampilei pe actele /documentele justificative;
- Notifica conducerea institutiei cu privire la expirarea valabilitatii unor autorizatii si verificari periodice obligatorii ale instalatiilor (electrica, sanitara, de alimentare cu gaz, ascensor) ;
- Participa la citirea contorilor de energie electrica, gaz, apa si semneaza pentru confirmare facturile de utilitati ;
- Stabileste, impreuna cu bucatarul si asistenta de serviciu, meniul zilnic si determina alimentele si cantitatile necesare, cu incadrarea in alocatia de hrana aprobata ;
- Verifica si raspunde de depozitarea in conditii optime a bunurilor, in spatiile special amenajate, cu respectarea intocmai a destinatiei acestora.



c) inspector specialitate (contabilitate):

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

- Organizarea evidentei analitice si urmarirea zilnica a miscarii stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curatenie, furnituri de birou, alte bunuri si materiale pentru intretinere si functionare;
- Verificarea lunara sau ori de cate ori este nevoie a concordantei stocurilor scriptice din evidenta contabila cu cele din fisele de magazie ale gestionarilor;
- Verificarea foilor de parcurs si a respectarii consumului lunar maxim de combustibil pentru fiecare dintre autovehiculele din dotare;
- Verificarea evidentei bonurilor de carburant si concordanta lunara cu soldurile din balanta;
- Asigurarea confruntarii cu datele din evidenta contabila si inregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este nevoie, aducand la cunostinta sefului de compartiment diferentele constatate;
- Inregistrarea contabila a operatiilor privind casarea si scoaterea din functiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- Intocmirea situatiilor finaciare trimestriale si anuale;
- Intocmirea raportarilor statistice si a oricaror situatii solicitate de autoritatile competente, si care privesc activitatile din fisa postului;
- Evidenta bunurilor apartinand domeniului public si aflate in administrarea institutiei in conturi inafara bilantului si actualizarea valorii acestora conform reevaluarii comunicate de ordonatorul de credite.



d) inspector specialitate (resurse umane):

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

- Întocmește proiectele de dispoziții privind procedura de desfășurare a examenelor pentru promovare în grad/treaptă profesională;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind actualizarea acestora și existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante și a examenelor pentru promovarea personalului, respectând toate etapele stabilite prin Regulamentul aprobat de Consiliul Județean Neamț;
- Întocmește statele de plată a salariilor, concediilor de odihnă, indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, asigurând acordarea tuturor drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Verifică cererile de concediu de odihnă și confirmă prin semnatura numărul zilelor de concediu efectuate și ramase, la care are dreptul solicitantul;
- Verifică certificatele de concediu medical cu privire la existența tuturor aprobărilor și stampilelor;
- Urmărește corectitudinea acordării drepturilor de personal, sporuri, indemnizații și concordanța cu pontajele;
- Asigură reținerea pe statul de plată a sumelor reprezentând popriri sau imputații conform dispozițiilor legale;
- Asigură transmiterea fișierelor în vederea alimentării cardurilor de salarii ale angajaților;
- Întocmește referatul privind necesarul de vouchere de vacanță și documentația privind evidența, predarea, respectiv restituirea voucherelor neutilizate;
- Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor de personal, pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor și le înaintează spre semnare persoanelor autorizate;
- Întocmește monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal pe care o transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț la termenele stabilite;
- Întocmește documentația necesară pentru recuperarea de la Casa de Sănătate a sumelor reprezentând concedii medicale suportate din CAS;
- Întocmește darile de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale;
- Întocmirea și depunerea la termenele legale a declarațiilor de avere și de interese ale persoanelor cu funcție de conducere;
- Întocmește și semnează declarațiile fiscale conform Ordinului nr. 2520/2010 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice.



e) referent de specialitate:

- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de siguranță și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;

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



f) referent:

- Asigură operațiile de registratură prin organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței pe centre/compartimente și urmărirea transmiterii răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Asigură și urmărește circuitul documentelor între centre/compartimente;
- Urmărește corespondența electronică de pe adresa de mail a instituției, în vederea transmiterii către compartimentele interesate și urmărirea soluționării în termen a solicitărilor;
- Asigură organizarea și evidența documentelor în arhiva instituției, primirea, verificarea și păstrarea unităților arhivistice conform nomenclatorului aprobat;
- Stabilirea cuantumului contribuției datorate de persoanele asistate și aparținători, pe baza documentației primite de la compartimentul asistența socială și transmiterea acestuia în vederea întocmirii angajamentelor de plată;
- Întocmirea evidenței încasării contribuțiilor datorate de asistați și aparținători și verificarea corespondenței cu sumele din balanța lunară;
- Întocmirea corespondenței cu Casa de Pensii în vederea comunicării contribuțiilor datorate de persoanele asistate și care urmează să fie reținute și virate de către aceasta în contul corespunzător al instituției;
- Transmiterea situației cu sumele restante datorate de asistați în contul contribuției de întreținere, către compartimentul asistența socială, în vederea întocmirii corespondenței cu aparținătorii și recuperării debitelor;

- Încheierea și urmărirea contractelor de garanții materiale, constituirea garanțiilor materiale și întocmirea evidenței analitice a acestora.

g) administrator:

- Coordonează și verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălătorie, lenjerie și a șoferului și propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniu instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea;
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea și curățenia în curtea instituției, ia măsuri pentru deszăpezire și degajarea spațiilor de acces, spațiilor verzi;
- Verifică permanent starea și siguranța spațiilor de depozitare ;
- Anunță conducerea instituției, în scris, cu privire la orice nereguli constatate și ia măsuri de remediere;
- Verifică starea mijloacelor de transport din dotare și documentația privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmește foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant ;
- Verifică și vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant;
- Gestionează, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință asigură buna funcționare a echipamentelor și utilajelor din bucătărie și spălătorie;
- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curățenie, etc.
- Colaborează cu alți membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor și a necesarului de bunuri și alimente ce urmează a fi achiziționate;
- Întocmește referatele de necesitate și de achiziție pentru bunurile și serviciile necesare;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă și semnează pentru confirmare facturile de utilități ;
- Repartizează săptămânal materialele de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

h) magaziner:

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosință, alimente și material;
- Întocmește fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer și listelor de alimente aprobate de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat și le predă pe bază de semnătură personalului de la bucătărie;

- Eliberează, în funcție de necesități, obiectele de inventar, echipamentul și alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuțiilor datorate de asistați, asigură depunerea și ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârșit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poștal, a pensiilor și distribuirea acestora beneficiarilor, în prezența unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, afară de serviciu în ziua plății;
- Depune documentele de plată și ridică extrasele de cont de la Trezoreria Roman;
- Întocmește registrul de casă și efectuează plăți numai pe baza dispozițiilor de plată semnate de conducerea instituției;
- Ține gestiunea bonurilor de carburant și a timbrelor poștale și fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.



i) șofer:

- Asigură exploatarea și menținerea în bună stare de funcționare și curățenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese și reparațiile ce pot fi efectuate cu forțe proprii;
- Asigură menținerea în bună stare a garajului și a spațiilor de parcare din incinta instituției;
- Întocmește foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs și dispozițiilor administratorului;
- Anunță administratorul și conducerea instituției, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcționarea centralelor termice și sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curățenia și degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecțiuni la instalația sanitară și efectuează orice alte reparații care se pot face cu forțe proprii;
- Participă la descărcarea și transportul alimentelor și altor bunuri la spațiile de depozitare.

j) muncitor calificat (bucătărie):

- Primește zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităților specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curățarea legumelor și zarzavaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranșarea brânzeturilor, preparatelor din carne și a cărnii;
- Participă la prepararea mâncărurilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor și ajută la împărțirea porțiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la pubelă;
- Asigură spălarea și dezinfecția vaselor, curățenia bucătăriei și camerei de zarzavat;

- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : sobă gătit, mașină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatura și la instalația electrică, sanitară și de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, șorț;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea;

k) muncitor calificat (lenjerie):

- Gestionează inventarul moale al instituției (lenjerie și accesorii de pat, echipament asistați), întocmește și operează fișele de magazie pentru obiectele de inventar în folosință primite în gestiune, ține evidența echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecționarea, repararea și călcarea lenjeriilor de pat și a îmbrăcăminții asistaților;
- Primește de la spălătorie, pe bază de semnătură, lenjeria și îmbrăcămintea spălată și o predă tot pe bază de semnătură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria și cu infirmierele pentru a asigura în permanență necesarul de lenjerie și îmbrăcaminte;
- Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selectează bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite și urmează să fie propuse pentru casare;
- Asigură exploatarea și funcționarea în bune condiții a mijloacelor de muncă : mașină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Întocmește lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecționate.



l) muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale) (721424):

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor și ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
- Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

m) muncitor calificat (instalator):

- Verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor termice si sanitare;
- Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat;
- Defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestarile specifice: neetaseitati la imbinari, colmatari, obturari si/sau blocari de vane, ventile etc;
- Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale;
- Identifica rapid si precis cauzele care au produs defectele, precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte;
- Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior;
- Asigura conditiile necesare efectuării lucrărilor de reparatii prin alegerea corespunzătoare a materialelor pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta;
- Lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare;
- Verifica si asigura calitatea lucrărilor efectuate;
- Asigura buna functionare a instalatiilor de termoficare, apa-canal, sanitare si de gaze ale institutiei;
- Colaboreaza cu specialistii de la societatiile furnizoare de utilitati si ii insoteste pe acestia in cazul unor lucrari;
- Participa la lucrari de mare amploare care necesita forta de munca sporita;
- In timpul iemii asigura uneltele necesare pentru dezapezire si participa la aceasta.



n) spălătoareasă:

- Asigura primirea inventarului moale in vederea spalării, asigurand in prealabil trierea si dezinfectia acestuia;
- Executa spalarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
- Asigura exploatarea corespunzătoare a utilajelor si aparaturii din dotare : mașina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defectiuni constatate la aparatură si la instalatia electrică si sanitară;
- Urmareste circuitul inventarului moale si sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primește de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curatenie necesare si asigura folosirea judicioasă a acestora;
- Asigura curatenia la locul de muncă;
- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigura utilizarea si păstrarea in cele mai bune conditii a bunurilor din patrimoniul institutiei, precum si a instalatiilor de orice fel, sesizand cu promptitudine seful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau disparitia oricăruia dintre acestea.

o) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali, toaletarea copacilor și arbuștilor ornamentali, plantarea și îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului și cosirea spațiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului, de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști) ;
- Efectuează lucrări de plivit și săpat ghivece, jardiniere cu flori și rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;
- În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanc, cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.).
- Aduce urgent la cunoștința șefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută și alte sarcini specifice postului date de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale.

p) îngrijitor/îngrijitoare:

- Asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curățenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează și dezinfectează băile și grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate;
- Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie (detergenți lichizi, solizi, substanțe dezinfectante) și a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleți, mopuri, lavete, saci menajeri);
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Folosește echipament adecvat de lucru: halat, mănuși etc.

q) muncitor necalificat (bloc alimentar) (941201):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și dezinfecția vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor și a întregii vesele;

- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



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



ARTICOLUL 1. Definiție

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

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

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

Centrul funcționează fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale (FSS) cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și deține *Licența de funcționare* eliberată de ANPDPD cu nr 0000656 din 14.12.2023 cu valabilitate pentru perioada 14.12.2023 - 13.12.2028.

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

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

Centrul este serviciul social de tip rezidențial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă 319/2006;
- Standardele minime de calitate aplicabile sunt *Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități* prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică) ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.



ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială .

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul CABR „Sf. Spiridon” sunt următoarele:*

a) Admiterea în cadrul CABR „Sf. Spiridon” 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.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAAH Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

CABR „Sf. Spiridon” deține și aplică o *procedură operațională 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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAAH Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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 suspendare/încetare a serviciilor acordate de CABR „Sf. Spiridon” beneficiarilor

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

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

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

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

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

• *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele drepturi:*

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligații:*
 - a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7. Activități și funcții

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

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

- cazare și alimentație;
- evaluare inițială și evaluare complexă;
- planificare activități/servicii;
- îngrijire și asistență personală;
- asistență medicală și de specialitate;
- abilitare/reabilitare funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităților de învățare, adaptare și creșterea gradului de autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, măhuri, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activități de socializare și activități culturale.

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

- organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
- aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
- acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

- asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual, activități gospodărești în centru și sector agro-zoothernic;
- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
- Centrul instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport de hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

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

- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
- gestionarea și administrarea eficientă a resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;



- asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
- realizarea evaluării personalului;
- amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.



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

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

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

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: medic primar (psihiatrie), psiholog practicant, asistent social principal, kinetoterapeut principal, fiziokinetoterapeut debutant, educator, terapeut ocupațional, instructor ergoterapie, pedagog de recuperare, animator socio-educativ debutant, masor, instructor de educație, asistenți medicali, asistent medical de igiena și sănătate publică, infirmieri;

c) *personal economic, administrativ, de deservire*: inspector de specialitate, inspector de specialitate achiziții, inspector de specialitate contabilitate, inspector de specialitate resurse umane, referent de specialitate, referent, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat bucătărie, muncitor calificat lenjerie, muncitor calificat instalator, spălatoreasă, îngrijitoi;

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 0,62 și asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef centru (1341) (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate (121904):

➤ ***Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean – Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru , a regulamentului de organizare și funcționare, a R.I. și a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



➤ **Atribuțiile specifice ale personalului de conducere:**

a) **Șef centru (1341)**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;

- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) *Coordonator personal de specialitate (121904)*

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.



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

(3) 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.

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență include următoarele funcții:

- a) medic specialist (psihiatrie) (226907);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) fiziokinetoterapeut (226401);
- f) educator (235203);
- g) terapeut ocupational (263419);
- h) instructor de ergoterapie (223003);
- i) pedagog de recuperare (235205);
- j) animator socio-educativ (516907);
- k) masor (325501);
- l) instructor de educație (342305);
- m) asistent medical (325901);
- n) asistent medical de igiena și sănătate publică (226921);
- o) infirmier/infirmieră (532103);

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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



a) **medic specialist (psihiatrie) (226907):**

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere, supervizează administrarea acestuia și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiștii din unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție, acolo unde este necesar;
- Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă.

b) **psiholog (263411):**

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistați;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului.

b) **asistent social (263501):**

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieșirea asistaților în/din instituție;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele sociale ale asistaților;

- Realizează activități de acompaniere și asistare a beneficiarilor în identificarea și alegerea celor mai bune soluții și servicii existente și colaborează cu echipa de specialiști și beneficiarii la elaborarea și realizarea planului individual de intervenție pentru toți asistații;
- Asistă și/sau susține beneficiarii în obținerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidența asistaților, evidența vizitelor primite și efectuate, consemnarea activităților de socializare și loisir, înregistrarea abuzurilor și reclamațiilor, precum și a evenimentelor deosebite;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Consiliază solicitanții cu privire la procedurile de admitere în instituție și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmește și prezintă situații și rapoarte privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari, în vederea calculării necesarului de alimente.



c) kinetoterapeut (226405):

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora.

d) fiziokinetoterapeut (226401):

- Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale ale beneficiarilor cu deficiențe, utilizând proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării beneficiarilor cu deficiențe;
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Informează și instruește beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
- Respectă în tocmă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale beneficiarilor;
- Consemnează pe în toate documentele aferent dosarului de servicii individual al beneficiarului;
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
- Desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor



e) educator (235203):

- Asigură tuturor asistaților instituționalizați, prin activitățile pe care le desfășoară o înaltă și bună îngrijire și educație;
- Ține legătura cu familiile asistaților, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării și atragerii acestora în centru;
- Stabilește/intermediază cu și între asistați relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Observă și analizează asistații, evaluând capacitățile și potențialele fiecăruia;
- Are obligația să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educațional personalizat, bazat pe evaluarea situației specifice și a nevoilor fiecărui asistat;
- Se implică activ în crearea unor medii de viață cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea asistaților;
- Sărbătorește aniversarea și onomastica asistaților;
- Identifică și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează și se implică în activități ca: excursii, drumeții, vizite, însoțind beneficiarii permanent, atât în afara, cât și în interiorul centrului;
- Desfășoară activități prin care urmărește înțelegerea și respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viață sănătos;
- Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmește fișe de observație individuală și se consultă cu psihologul și asistentul social, urmărind evoluția asistatului.

f) terapeut ocupational (263419):

- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practică centrată pe client (beneficiar)
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează o fișă de evaluare în acest sens;
- Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul, familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
- În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor sprijină ergoterapeuții/educatorii să desfășoare activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora;

- Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități în concordanță cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit, participă când este solicitat, la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- Organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de către ergoterapeuți/educatori;
- Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.



g) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate în așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților.

h) pedagog de recuperare (235205):

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează și hidratează beneficiarul – satisface trebuințele de lichide și hrană ale beneficiarului corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul;

- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia în spațiile de lucru ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcție de programul stabilit;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe din dotarea spațiilor de lucru.



i) animator socio-educativ (516907):

- Organizează și anima activitățile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- Realizează activități în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (atelier pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte de artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.);
- Organizează diverse expoziții, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități;
- Descoperă și cultiva aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, adaptate acestora;
- Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativa, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil, autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării Planului Individualizat de Servicii.

j) masor (325501)

- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- Anunță medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcțional al asistaților;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă și protecția muncii.

k) instructor de educație (342305):

- Planificarea activităților;
- Pregătirea materialelor necesare activităților;
- Desfășurarea activităților;
- Supravegherea și îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfășurare a activităților.
- Servirea suplimentului;

- Igiena personală a beneficiarilor înainte și după servirea suplimentului (spălătul pe mâini și față);
- Continuarea activităților începute;
- Curățenie în sala de activitate;
- Pregătirea materialelor de lucru necesare pentru continuarea activităților începute;
- Desfășurarea activităților;
- Supravegherea și îndrumarea beneficiarilor pentru o bună desfășurare a activităților.
- Activități de autogospodărire;
- Completarea în caietul de evidență a observațiilor;
- Preluarea, însoțirea și predarea beneficiarilor.



l) asistent medical (325901):

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
- Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Anunță aparținătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
- Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar;
- Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
- Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.

m) asistent medical de igiena si sănătate publică (226921):

- Răspunde de modul de desfășurare a activității astfel încât să nu expuna la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă referitor la accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Ține evidența carnetelor de sănătate ale angajaților și va verifica periodic dacă aceștia au analizele efectuate în timp util;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, sali de mese, cabinet medical), în blocul alimentar, în magazia de alimente, în spălătorie și călătorie);
- Face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- Monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaților având obligația de a lua legătura cu Direcția de Sănătate Publică (DSP);

- Răspunde de corectitudinea executării sterilizării având ca preocupare permanentă aprovizionarea cu testele corespunzătoare, precum și verificarea valabilității acestora cu ajutorul DSP;
- În cazul apariției unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, întocmește ancheta epidemiologică primară împreună cu medicul, informând în același timp DSP;
- Supraveghează în permanență utilizarea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- Verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- Supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societăți abilitate;
- Controlează și respectă ritmicitatea ridicării produselor menajere, biologice, alimentare de către firme abilitate.



n) infirmier/infirmieră (532103):

- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
- Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), răspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare apărută în starea de sănătate;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
- Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar/asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri).

ARTICOLUL 11. Personalul economic, administrativ, de deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:
- a) inspector de specialitate (achiziții) (242203);
 - b) inspector de specialitate (242203);
 - c) inspector de specialitate (contabilitate) (242203);
 - d) inspector de specialitate (resurse umane) (242203);
 - e) referent de specialitate (242204);
 - f) referent (331309);
 - g) administrator (515104);
 - h) magaziner (432102);
 - i) șofer (832201);
 - j) muncitor calificat (bucatarie) (512001)
 - k) muncitor calificat (lenjerie) (753102);
 - l) muncitor calificat (lăcătuș mecanic) (7213424);
 - m) muncitor calificat (instalator) (712609);
 - n) Muncitor necalificat (bucătărie) (941201);

- o) muncitor necalificat (întreținere spații verzi)(931202);
- p) spălătoreasă (912103);
- q) îngrijitor/ îngrijitoare (532104).

(2) *Atribuții specifice ale personalului administrativ:*

a) **inspector de specialitate (achiziții) (242203):**

- participă la elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual al achizițiilor publice, pe baza notelor de fundamentare transmise de compartimentele din cadrul autorității contractante;
- Actualizarea programului anual al achizițiilor publice în concordanță cu rectificările bugetare aprobate în cursul anului;
- Primirea și centralizarea referatelor întocmite de coordonatorii centrelor, cu privire la bunurile și serviciile necesare, precum și lucrările sau investițiile propuse pentru anul bugetar următor și înaintarea acestora către DGASPC Neamț în vederea întocmirii proiectului de buget;
- Primirea și centralizarea referatelor de necesitate cu privire la aprovizionarea curentă cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curățenie, de întreținere și funcționare, echipament, lenjerie și obiecte de inventar, mijloace fixe ;
- Efectuarea studiilor de piață în vederea estimării valorii achiziției și a alegerii procedurilor de achiziție adecvate ;
- Inițierea și parcurgerea etapelor în vederea efectuării achizițiilor prin SICAP ;
- Întocmirea cererilor de oferta, a caietelor de sarcini, după caz și a notelor de comanda ;
- Întocmirea referatelor de selecție a ofertelor ;
- Încheierea și înregistrarea contractelor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări, verificarea existenței semnăturilor persoanelor autorizate ;
- Evidența și urmărirea derulării contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări ;
- Urmărirea respectării duratei de derulare a contractelor, a obiectului contractului, a cantităților și a prețurilor stabilite pentru fiecare bun/serviciu și inițierea, pe baza documentelor justificative elaborate de șefii de centre sau coordonatorii compartimentelor, a actelor adiționale de modificare a termenelor, sau altor clauze contractuale, dacă este cazul;
- Întocmirea corespondenței cu furnizorii de bunuri și servicii cu privire la orice aspecte legate de contractele aflate în derulare și notificarea eventualelor nereguli ;
- Încadrează achizițiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse și pe coduri CPV, și urmărește posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
- Participă la organizarea licitațiilor pentru achiziții publice, concesiune și închiriere;
- Contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații (caiete de sarcini, fișe de date, contracte, etc) și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
- Participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
- Întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Urmărirea încadrării valorii achizițiilor în bugetul aprobat, pe fiecare element al clasificatiei bugetare, pe baza confirmării compartimentului economic.

b) **inspector specialitate(263102); :**

- Coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea centrului ;



- Coordoneaza si verifica activitatea personalului administrativ si de deservire de la bucatarie si spalatorie, asigura buna desfasurare a raporturilor de munca si propune masuri disciplinare in cazul neindeplinirii atributiilor ;
- Organizeaza activitatea personalului, intocmeste graficele de serviciu si pontajele lunare pentru personalul administrativ si de deservire pe care le depune la compartimentul economic administrativ in termen de o zi lucratoare de la incheierea lunii, urmareste prezenta la serviciu, respectarea programului de lucru si asigura efectuarea concediilor de odihna ;
- Colaboreaza cu personalul firmei care asigura serviciile de paza si ia masuri cu privire la problemele mentionate in registrul personalului de paza ;
- Răspunde de starea imobilului, ia masuri pentru remedierea oricaror defectiuni aparute la instalatia sanitara, electrica si de incalzire fie cu forte proprii, fie prin notificarea firmelor care asigura service-ul pe baza contractelor incheiate ;
- Verifica si semneaza procesele verbale de receptie a lucrarilor si serviciilor efectuate ;
- Controleaza ordinea si curatenia in curtea institutiei, stabileste masuri pentru deszapezire si degajarea spatiilor de acces, amenajarea si intretinerea spatiului verde ;
- Verifica permanent starea si siguranta spatiilor de depozitare ;
- Intocmeste referatele de necesitate in vederea aprovizionarii curente cu bunurile necesare : alimente, furnituri de birou, materiale de curatenie, de intretinere si functionare, echipament, lenjerie si obiecte de inventar ;
- Colaboreaza cu compartimentul economic-administrativ in vederea stabilirii stocurilor si a necesarului de bunuri si alimente ce urmeaza a fi achizitionate, conform bugetului aprobat ;
- Intocmeste referatele de necesitate cu privire la lucrarile de intretinere si reparatii de orice fel ;
- Intocmeste anual, pentru anul urmator, referatele de necesitate si notele de fundamentare privind bunurile si serviciile necesare functionarii centrului, in vederea elaborarii proiectului de buget ;
- Intocmeste note de receptie si fise de magazie pentru toate bunurile receptionate si depozitate ;
- Elibereaza produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea institutiei, in cantitatea si calitatea specificate in aceste documente ;
- Lunar sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de alimente din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare din luna curenta pentru verificarea lunii precedente ;
- Trimestrial sau ori de cate ori este nevoie efectueaza punctajul stocurilor de obiecte de inventar in folosinta din fisele de magazie ce cele din evidenta contabila. Transmiterea fiselor de magazie la contabilitate se face in prima zi lucratoare dupa incheierea unui trimestru ;
- Notifica conducerea institutiei cu privire la expirarea valabilitatii unor autorizatii si verificari periodice obligatorii ale instalatiilor (electrica, sanitara, de alimentare cu gaz, ascensor) ;
- Participa la citirea contorilor de energie electrica, gaz, apa si semneaza pentru confirmare facturile de utilitati ;

c) inspector specialitate (contabilitate), (242203):

- Întocmirea notelor contabile, a balantei de verificare sintetice si analitice .
- Întocmirea registrelor jurnal și inventar.
- Întocmirea contului de execuție bugetară.
- Asigurarea regularizării sumelor încasate necuvenit sau decontate eronat.
- Urmărirea încasărilor din contul de disponibil sume mandat și virarea sumelor încasate în contul corespunzător de venituri al ordonatorului de credite.
- Întocmirea documentelor privind confirmarea trimestrială a soldurilor conturilor, în relația cu Trezoreria statului ;
- Urmărirea și asigurarea încadrării corecte pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Prelucrarea registrului de casa pe baza de documente justificative, urmarind inregistrarea corecta a acestora si verificarea corespondentei soldului la sfârșitul fiecărei zile;

- Prelucrarea automată în balanța sintetică a evidenței bunurilor pe conturi, cu ajutorul documentelor primare vizate de directorul general al DGASPC Neamț și a șefului de serviciu- Serviciu financiar contabil și buget, stabilind stocurile scriptice la finele fiecărei luni și verificarea corespondenței soldurilor din balanța sintetică și cea analitică;
- Prelucrarea automată în balanța sintetică a evidenței mijloacelor fixe pe conturi și grupe, cu ajutorul documentelor primare vizate de directorul general al DGASPC Neamț și a șefului de serviciu -Serviciu financiar contabil și buget,, stabilind stocul scriptic la finele fiecărei luni și verificarea corespondenței soldurilor din balanța sintetică și cea analitică;
- Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Înregistrarea zilnică a consumurilor de alimente conform listelor zilnice și urmărirea încadrării în alocația de hrană prevăzută legal ;
- Organizarea evidenței analitice și urmărirea zilnică a mișcării stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curățenie, furnituri de birou, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare ;
- Verificarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a concordanței stocurilor scriptice din evidența contabilă cu cele din fișele de magazie ale gestionarilor ;
- Verificarea foilor de parcurs și a respectării consumului lunar maxim de combustibil pentru fiecare dintre autovehiculele din dotare ;
- Verificarea evidenței bonurilor de carburant și concordanța lunară cu soldurile din balanță ;
- Asigurarea confruntării cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate ;
- Înregistrarea contabilă a operațiilor privind casarea și scoaterea din funcțiune a bunurilor de natură obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Întocmirea raportărilor statistice și a oricăror situații solicitate de autoritățile competente, și care privesc activitățile din fișa postului;;
- Evidența bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției în conturi în afara bilanțului și actualizarea valorii acestora conform reevaluării comunicate de ordonatorul de credite.

d) inspector specialitate (resurse umane) (242203):

- Primirea și verificarea pontajelor lunare, a graficelor de serviciu și condițiilor de prezentă ;
- Asigurarea întocmirii planificării concediilor de odihnă și urmărirea respectării acestora ;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie ;
- Intocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintea șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute ;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treapta profesională a angajaților ;
- Intocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie ;
- Participă la elaborarea contractului colectiv de muncă, urmărește valabilitatea și necesitatea reînnoirii acestuia ;
- Intocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal.
- Intocmește documentația privind modificarea organigramei și statutului de funcții, pe baza propunerilor primite de la șefii centrelor/coordonatorii compartimentelor, în conformitate cu prevederile legale ;

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



e) referent de specialitate (242204):

- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;

- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenție și a planului de evacuare;
- Întocmește documentații, programe, raportări și informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
- ;
- Asigură operațiile de registratură prin organizarea registrului de intrări-ieșiri, repartizarea corespondenței și urmărește soluționarea, după caz, în termenele legale;
- Aduce la cunoștința angajaților, persoanelor interesate, a dispozițiilor directorului, hotărârilor consiliului județean, a regulamentelor și procedurilor aplicabile în instituție;
- Se ocupă de convocarea și pregătirea ședințelor consiliului consultativ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens.



f) referent (332309):

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

g) administrator (515104):

- Coordonează și verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălătorie, lenjerie și a șoferului și propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea și curățenia în curtea instituției, ia măsuri pentru dezapezire și degajarea spațiilor de acces, spațiilor verzi;

- Verifică permanent starea și siguranța spațiilor de depozitare ;
- Anunță conducerea instituției, în scris, cu privire la orice nereguli constatate și ia măsuri de remediere;
- Verifică starea mijloacelor de transport din dotare și documentația privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmește foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant ;
- Verifică și vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant;
- Gestionează, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință asigură buna funcționare a echipamentelor și utilajelor din bucătărie și spălătorie;
- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curățenie, etc.
- Colaborează cu alți membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor și a necesarului de bunuri și alimente ce urmează a fi achiziționate;
- Întocmește referatele de necesitate și de achiziție pentru bunurile și serviciile necesare;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă și semnează pentru confirmare facturile de utilități ;
- Repartizează săptămânal materialele de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.



h) magaziner (9432102):

- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosință, alimente și material;
- Întocmește fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer și listelor de alimente aprobate de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat și le predă pe bază de semnătură personalului de la bucătărie;
- Eliberează, în funcție de necesități, obiectele de inventar, echipamentul și alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuțiilor datorate de asistați, asigură depunerea și ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârșit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poștal, a pensiilor și distribuirea acestora beneficiarilor, în prezența unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plății;
- Depune documentele de plată și ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmește registrul de casă și efectuează plăți numai pe baza dispozițiilor de plată semnate de conducerea instituției;
- Ține gestiunea bonurilor de carburant și a timbrelor poștale și fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.

i) șofer (832201):

- Asigură exploatarea și menținerea în bună stare de funcționare și curățenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese și reparațiile ce pot fi efectuate cu forțe proprii;
- Asigură menținerea în bună stare a garajului și a spațiilor de parcare din incinta instituției;

- Întocmește foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs și dispozițiilor administratorului;
- Anunță administratorul și conducerea instituției, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcționarea centralelor termice și sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curățenia și degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecțiuni la instalația sanitară și efectuează orice alte reparații care se pot face cu forțe proprii;
- Participă la descărcarea și transportul alimentelor și altor bunuri la spațiile de depozitare.



j) muncitor calificat (bucătărie) (5120010):

- Primește zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităților specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curățarea legumelor și zarzaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranșarea brânzeturilor, preparatelor din carne și a cărnii;
- Participă la prepararea mâncărilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor și ajută la împărțirea porțiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la pubelă;
- Asigură spălarea și dezinfecția vaselor, curățenia bucătăriei și camerei de zarzavat;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : sobă gătit, mașină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatura și la instalația electrică, sanitară și de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, șorț;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.

k) muncitor calificat (lenjerie) (753102):

- Gestionează inventarul moale al instituției (lenjerie și accesorii de pat, echipament asistați), întocmește și operează fișele de magazie pentru obiectele de inventar în folosință primite în gestiune, ține evidența echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecționarea, repararea și călcarea lenjeriilor de pat și a îmbrăcăminții asistaților;
- Primește de la spălătorie, pe bază de semnătură, lenjerie și îmbrăcămintea spălată și o predă tot pe bază de semnătură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătorie și cu infirmierele pentru a asigura în permanență necesarul de lenjerie și îmbrăcaminte;
- Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selectează bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite și urmează să fie propuse pentru casare;
- Asigură exploatarea și funcționarea în bune condiții a mijloacelor de muncă : mașină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Întocmește lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecționate.

l) muncitor calificat (lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale) (721424):

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor și ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
- Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște: asigurarea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.



m) muncitor calificat (instalator) (712609):

- Verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor termice si sanitare;
- Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat;
- Defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestarile specifice: neetaseitati la imbinari,colmatari,obturari si/sau blocari de vane,ventile etc;
- Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale;
- Identifica rapid si precis cauzele care au produs defectele precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte;
- Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior;
- Asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta;
- Lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare;
- Verifica si asigura calitatea lucrarilor efectuate;
- Asigura buna functionare a instalatiilor de termoficare, apa-canal, sanitare si de gaze ale institutiei;
- Colaboreaza cu specialistii de la societatiile fumizoare de utilitati si ii insoteste pe acestia in cazul unor lucrari;
- Participa la lucrari de mare amploare care necesita forta de munca sporita;
- In timpul iemii asigura uneltele necesare pentru dezapezire si participa la aceasta.

o) muncitor necalificat (bloc alimentar) (941201):

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și dezinfectia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor și a întregii vesele;
- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

o) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali, toaletarea copacilor și arbuștilor ornamentali, plantarea și îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului și cosirea spațiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului, de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști) ;
- Efectuează lucrări de plivit și săpat ghivece, jardiniere cu flori și rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;
- In timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.).
- Aduce urgent la cunoștința șefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută și alte sarcini specifice postului date de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale.

l) spălătoareasă (912103):

- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea și dezinfecția acestuia;
- Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : mașina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatură și la instalația electrică și sanitară;
- Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primește de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curățenie necesare și asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.

m) îngrijitor ((532104):

- Asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curățenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează și dezinfectează băile și grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate;

- Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie (detergenți lichizi, solizi, substanțe dezinfectante) și a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleți, mopuri, lavete, saci menajeri);
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Folosește echipament adecvat de lucru: halat, mănuși etc.

ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare: CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TRIFEȘTI
din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*



ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifești* din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifești*, denumit în continuare *Centrul*, cod serviciu social 8790 CR - D - I, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273 din 28.11.2022 și are sediul în Trifești, Strada Viitorului, nr. 9, Județul Neamț.

Centrul funcționează, fără personalitate juridică, în componența *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*, aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale (FSS) cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și deține *Licența de funcționare* eliberată de ANPDPD cu nr 0000659 din 09.02.2024 cu valabilitate pentru perioada 10.02.2024 - 09.02.2029.

(2) Capacitatea *centrului* este de 10 locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.

Centrul este serviciul social de tip rezidențial (cu cazare) care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea securității și sănătății în muncă 319/2006;

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

(3) *Centrul* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/38.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică) ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul CIAPAD „Trifești” sunt următoarele:*

a) Admiterea în cadrul CIAPAD „Trifești” 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.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAN Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

CIAPAD „Trifești” deține și aplică o *procedură operațională 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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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 suspendare/încetare a serviciilor acordate de CIAPAD „Trifești” beneficiarilor

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

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

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



- *Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau 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 al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială al primăriei pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
 - e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentat al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - h) în caz de deces al beneficiarului.
- *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele drepturi:*
 - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale.
 - *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centru au următoarele obligații:*
 - a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

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

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

- cazare și alimentație;
- evaluare inițială și evaluare complexă;
- planificare activități/servicii;
- îngrijire și asistență personală;
- asistență medicală și de specialitate;
- abilitare/reabilitare funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităților de învățare, adaptare și creșterea gradului de autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, măhuri, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
- servicii de integrare/reintegrare socială;
- activități de socializare și activități culturale.

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

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

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

- Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
- Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
- Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care



necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești în centru și sector agro-zoothernic;

- Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
- De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
- Centrul instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie;
- Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport de hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice;
- Centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

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

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

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale *Centrului* sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț pentru un total de **12** posturi:

a) *personal de conducere* : șef centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului), coordonator personal de specialitate.

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: asistent social debutant, lucrător social, instructor de ergoterapie principal, asistent medical principal, infirmieră;

c) *personal administrativ, de deservire*: muncitor calificat (bucatarie), muncitor calificat (întreținerea);

d) *voluntari*.

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,20 și asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului, respectând standardele minime de calitate.

Se respecta raportul personal de specialitate/beneficiar, conform reglementărilor în vigoare.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al *Centrului* este: Șef Centru (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman*) și coordonator personal de specialitate.

➤ *Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului/centrelor, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean – Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, după caz;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii sociale în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului/centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.I. și a Codului de etică;
- reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al complexului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

➤ *Atribuțiile specifice ale personalului de conducere:*

a) *Șef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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



ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- a) asistent social debutant (263501);
- b) asistent medical principal (325901);
- c) lucrător social (263501);
- d) instructor de ergoterapie principal (223003);
- e) infirmier/ă (532103).

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) **asistent social debutant (263501);**

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieșirea asistaților în/din instituție;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele sociale ale asistaților;
- Realizează activități de acompaniere și asistare a beneficiarilor în identificarea și alegerea celor mai bune soluții și servicii existente și colaborează cu echipa de specialiști și beneficiarii la elaborarea și realizarea planului individual de intervenție pentru toți asistații;
- Asistă și/sau susține beneficiarii în obținerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
- Completează periodic dosarele asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Deschide registre speciale pentru: evidența asistaților, evidența vizitelor primite și efectuate, consemnarea activităților de socializare și loisir, înregistrarea abuzurilor și reclamațiilor, precum și a evenimentelor deosebite;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;

- Consiliază solicitanții cu privire la procedurile de admitere în instituție și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ. Transmite orice modificare a numărului de beneficiari, în vederea calculării necesarului de alimente.



b) asistent medical principal (325901):

- Monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripțiilor medicului unității sau a medicilor specialiști;
- Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație a beneficiarilor;
- Informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii și a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente.
- Respectă confidențialitatea actului medical.

c) lucrător social (263501) :

- Identificarea nevoilor beneficiarilor și evaluarea acestora;
- Elaborează programe de asistență socială la nivelul instituției;
- Asigură consiliere și sprijin diverselor categorii de beneficiari care se află în instituție (persoane în vârstă, persoane cu handicap etc.);
- Participă la întocmirea anchetelor sociale, centralizează și sistematizează pe categorii de beneficiari problemele sociale existente;
- Sprijină beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri;
- Ține evidența beneficiarilor din centru și gestionează dosarele acestora pe perioada cât sunt internate;
- Întocmește toate documentele prevăzute în Standardele minime de calitate;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Identifică cauzele de risc social la nivelul beneficiarilor centrului, fiind implicat în activitățile care duc la diminuarea situațiilor de risc social la nivel individual;
- Participa la identificarea problematicei beneficiarilor, la identificarea soluțiilor specifice adecvate problematicei acestuia și la implementarea activităților prevăzute pentru beneficiari în planul de intervenție în vederea reducerii/inlaturării riscului social;
- Își desfășoară activitatea în cadrul unei echipe din cadrul instituției, în demersurile de identificare a situațiilor de risc social și în asigurarea relației cu diverse servicii specializate, în interesul beneficiarului;
- În toate activitățile sale, lucrătorul social asigură servicii de susținere pentru adultul aflat în situație de risc social și lucrează împreună cu echipa multidisciplinară.

d) instructor de ergoterapie (principal) (223003) :

- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanțele;
- Efectuează programul ergoterapeutic, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Urmărește evoluția ergoterapeutic-recuperatorie a beneficiarilor;
- Urmărește să faciliteze învățarea de către beneficiari a unor funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Păstrează și răspunde de aparatura și utilajele din dotare;
- Organizează și desfășoară activitățile de comunicare, socializare și culturale;
- Întocmește graficul de activități pentru beneficiari;
- Aduce la cunoștință medicului, ori de câte ori este necesar, modificările survenite în programul recuperatoriu;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activitățile cotidiene, pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora pentru a-și dezvolta abilități;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități variate, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.



e) infirmier/ă (532103):

- Desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde în mod direct de persoanele asistate în unitate sub aspectul igienei, alimentației și atmosferei psihice;
- Colaborează permanent cu asistenta medicală în scopul creării unui cadru apropiat de beneficiari, contribuind astfel la o bună educare morală a beneficiarilor;
- Preia de la magaziner materialele personale de igienă și le împarte ulterior la beneficiari precum și materialele de curățenie pe sector pe bază de bonuri;
- Răspunde direct de prezența beneficiarilor în unitate pe tot parcursul zilei și al nopții.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, de deservire

(1) Personalul administrativ, de deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social și este:

- a) muncitor calificat (bucatarie) (512001);
- b) muncitor calificat (întreținere) (721424).

(2) *Atribuții specifice ale personalului administrativ, de deservire:*

a) muncitor calificat (bucatarie) (512001) :

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic;

- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 36 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare.

b) muncitor calificat (întreținere) (721424):

- Asigura ordinea și curătenia în curtea centrului și degajarea căilor de acces în orice anotimp.
- Matura terasele, trotuarele, asigură curătenia în camera centralei și magazia de lemne.
- Asigura întreținerea spațiului verde, cosirea gazonului, curățarea și udarea pomilor și plantelor ornamentale de exterior;
- Asigura aprovizionarea cu lemne a centralei termice ;
- Ajută la descarcarea alimentelor și altor bunuri materiale și depozitarea acestora în spațiile adecvate ;
- Anunță seful de centru cu privire la orice nereguli constatate, cu privire la funcționarea instalației electrice, sanitare, a centralei termice și a aparaturii electrocasnice, ia măsurile minime de protecție a persoanelor și bunurilor în caz de avarie, până la intervenția persoanelor calificate ;
- Participă la efectuarea unor reparații minore ale clădirii și instalațiilor, care nu necesită o calificare anume și nu constituie un pericol pentru integritatea și sănătatea persoanei ;
- Asigura utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, la care are acces și pe care le utilizează în timpul activităților zilnice, sesizând cu promptitudine seful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea.



ARTICOLUL 12. Finanțarea Centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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



ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni**", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare, *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni*, denumit în continuare *centrul*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu sediul în str. Dimitrie I. Ghika, nr. 138A, localitatea Bozienii de Sus, comuna Ruginoasa, județul Neamț, (tel./fax 0233/761011), funcționează ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Adulte cu Dizabilități. Centrul funcționează în baza *Licenței de funcționare seria LF nr. 0000543* având valabilitate de la 06.08.2024 până la 05.08.2029

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

ART. 3

Scopul serviciului social

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

(2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și

inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

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

ART. 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, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea 53/2003- Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 - cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bozieni* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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



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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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.



Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAN Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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, cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cât și salariați care au lucrat în sistem și rudele de gradul I ale acestora.

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

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

Suspendarea acordării serviciilor:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviciilor sociale pentru revenirea în familie, pentru o perioadă de maxim 15 zile. Cererea va fi însoțită de acordul familiei. Cererea va fi analizată de către directorul centrului, urmând ca personalul din centru să întocmească Fișa de suspendare a acordării serviciului, pe care o va transmite către Direcția Generală

de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea emiterii „Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor”. În cazul punerii în aplicare a suspendării, beneficiarul este pregătit, echipat și igienizat corespunzător, iar când acesta se afla sub tratament, se preda și medicația. Beneficiarul și familia sunt consiliați și se iau măsuri pentru protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.

- Beneficiarul sau reprezentantul legal, întocmește cererea de suspendare a serviciilor sociale pentru o perioadă de maxim 60 zile. Cererea va fi însoțită de acordul scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă. De asemenea Centrul va solicita și o anchetă socială de la Primăria 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 centrul rezidențial să întocmească Fișa de suspendare a acordării serviciului, pe care o va înainta către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea emiterii „Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor”. În cazul punerii în aplicare a suspendării, beneficiarul este pregătit, echipat și igienizat corespunzător, iar când acesta se afla sub tratament, se preda și medicația, Beneficiarul și familia sunt consiliați și se iau măsuri pentru protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.
- În caz de internare într-un spital, cu o durată mai mare de 30 de zile, Centrul întocmește Fișa de suspendare a acordării serviciilor sociale pe care o comunică către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea emiterii „Dispoziției de suspendare a acordării serviciilor”. Centrul consemnează evenimentul în Registrul de intrări/ieșiri.
- Transferul într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, se efectuează în baza unor documente de specialitate din care să rezulte această nevoie. Se obține acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau a reprezentantului său legal. Centrul întocmește Fișa de suspendare a acordării serviciilor sociale care se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț. În registrul de intrări/ieșiri se consemnează evenimentul.

Încetarea acordării serviciilor în caz de transfer:

- În caz de transfer într-o altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul scris al instituției respective. În acest caz echipa multidisciplinară din cadrul Centrului, întocmește un Referat, iar managerul de caz analizează situația prezentată, după care întocmește *Referatul de transfer*, care merge spre aprobare la directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în vederea emiterii dispozițiilor cea de încetare (din vechiul centru) respectiv și cea de admitere (în noul CR)
- De asemenea, în momentul transferului, asistentul social completează Fișa de încetare, care cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- Când se realizează transferul, asistentul social înregistrează informațiile privind transferul în *Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor*.

Încetarea acordării serviciilor la cerere:

- Beneficiarul sau reprezentantul legal întocmesc cererea de încetare a acordării serviciilor.
- Pentru ca beneficiarul să poată întocmi cererea în mod valabil este necesar ca acesta să aibă discernământ, de asemenea să comunice în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- La cererea reprezentantului legal, aceasta va fi însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- Cererea va fi analizată de către directorul Centrului.
- Centrul solicită Primăriei de domiciliu a beneficiarului realizarea unei anchete sociale care să conțină informații referitoare la situația socială, materială și financiară a familiei acestuia, precum și Acordul Autorității Publice Locale cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului. În cazul în care Autoritatea Publică Locală, în urma realizării anchetei sociale, își exprimă dezacordul cu privire la reintegrarea în familie a beneficiarului întregul proces de încetare a acordării serviciului se sistază.
- Centrul primește ancheta socială și acordul Autorității Publice Locale de reintegrare în familie.
- Centrul va întocmi Fișa de încetare a acordării serviciului social, pe care o va înainta către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social”.
- Dacă este cazul, Centrul notifică prin adresă Casa de Pensii Neamț asupra deciziei de încetare a acordării serviciilor și oferă informații despre noua adresă de reședință a beneficiarului.
- În situația încetării acordării serviciului, Centrul transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.
- După încetarea acordării serviciului social beneficiarului, Centrul înregistrează informațiile privitoare la acest aspect în Registrul de evidență intrări/ieșiri.

Încetare a acordării serviciului social în caz de deces:

- După constatarea decesului, ofițerul de serviciu din cadrul centrului, întocmește formularul de Notificare de îndată;
- Centrul întocmește formularele de Notificare la 24 de ore de la deces și le transmite Consiliului de Monitorizare.
- Asistentul social se preocupă de obținerea certificatului de deces, anunță rudele, apărătorii.

- În caz de moarte suspectă, conducerea/ personalul Centrului, sesizează organele abilitate ale statului pentru efectuarea cercetărilor: Medicina legală și Procuratura
- Dacă este cazul, centrul notifică decesul beneficiarului prin adresă către Casa de Pensii Neamț pentru a fi scos din evidențele acesteia.
- Centrul întocmește Fișa de încetare a acordării serviciului social pe care o comunică către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social”.
- Centrul înregistrează informațiile cu privire la decesul beneficiarului în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.



Alte situații de încetare a acordării serviciului social

- La expirarea termenului contractual, când beneficiarul sau reprezentantul său legal nu mai vor să prelungească contractul se procedează la întocmirea Fișei de încetare a acordării serviciului social, care va fi comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social”, Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ ieșirilor.
- În situația nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formată din directorul centrului, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, managerul de caz sau un reprezentant al salariaților și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, va înceta acordarea serviciului social. Personalul centrului întocmește Fișa de încetare a acordării serviciului social, care se comunică către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea emiterii „Dispoziției de încetare a acordării serviciului social”. Centrul va consemna evenimentul în Registrul de evidență a intrărilor/ ieșirilor.

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

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

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

- să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Personalizat;

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Personalizat;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 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 următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală și asistență medicală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii de reabilitare și adaptare a mediului și servicii de inserție/reinserție socială;
5. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, 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. elaborare materiale informative (Pliante, Ghid al beneficiarului, Drepturile beneficiarilor) și asigurarea condițiilor de realizare a vizitelor de către potențialii beneficiari și/sau aparținătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor și reprezentanților acestora cu privire la activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
4. mediatizarea activității desfășurate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.



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

1. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
2. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: GPL, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale *Centrului* sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele specifice minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, funcționează cu un număr de 61 posturi din care:

- a) *personal de conducere* - șef centru și coordonator personal de specialitate;
- b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate*: asistent medical, asistent social, psiholog; masor, kinetoterapeut, instructor de ergoterapie, infirmieră;
- c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: - referent de specialitate I; referent de specialitate II; inspector de specialitate III, administrator, magaziner, spălătoreasă, șofer, muncitori calificați, îngrijitor.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și a fondurilor bugetare alocate în acest sens.

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) *șef centru (1341)*
- b) *coordonator personal de specialitate (121904)*.

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

Atribuții generale:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod coprespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmeste informări pe care le prezintă Consiliului Județean, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț după caz;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- h) Desfașoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, R.O.I. și a codului de etică;
- l) Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) 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;
- n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice

a) Șef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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

domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate al centrului este:

- psiholog (263411);
- asistent social (263501);
- asistent medical (222101);
- masor (325501);
- kinetoterapeut (325909);
- instructor de ergoterapie (325503);
- infirmieră (532103).



a) psiholog (263411)

- ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al activităților;
- acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă, conform diagnosticului;
- examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore;
- întocmește Fișa de observații psihologice persoanelor cu handicap asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal-conducere;
- aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în centru, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- trebuie să cunoască și să înțeleagă boala și psihicul beneficiarului, lumea lui interioară să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar.

e) asistent social (263501);

- ține evidența asistaților și actualizează dosarele acestora, în funcție de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistați ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susținătorilor legali, a familiilor acestora, ține legătura cu aceștia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaților;

- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
- sprijină și încurajează relațiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susținere și încurajare);
- organizează și implică beneficiarii în activități de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice situație deosebită apărută în desfășurarea activității și în situații particulare ale asistaților.
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile.



c) kinetoterapeut (325909)

- ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarului și consemnează săptămânal în Fisa de monitorizare servicii starea prezenta, conform diagnosticului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- aduce la cunoștința medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de fiecare beneficiar;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centru le are în program;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

d) instructor de ergoterapie (325503)

- își desfășoară activitatea în sfera socio-educativă folosindu-se de activități de tip social, cultural, fizic, sportiv și artistic;
- la admiterea în centru participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- efectuează și dezvoltă munca în echipă;
- planifică, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea (redobândirea) și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, dezvoltarea comportamentului pro-social, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale, revitalizarea aptitudinilor tehnice;
- răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata activității;
- încurajează și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei și sesizează directorului centrului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
- evaluează și reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcție de evoluția beneficiarului;

- posedă și își dezvoltă calitățile pedagogice astfel încât să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar sau cu grupul pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui;
- colaborează cu asistentul social, cu medicul și psihologul, întocmind orice situație solicitată de către directorul centrului.

f) masor (325501);

- stabilește nevoile de recuperare a beneficiarilor în funcție de diagnostic;
- grupează beneficiarii în funcție de afecțiuni (somatici, psihici, asociați) și întocmește un orar zilnic, pe care îl respectă; masajele pot fi practicate zilnic, la interval de 2 zile sau și mai mari;
- va fixa orarul masajului, în așa fel încât să fie cât mai îndepărtat de orele alimentației (cu jumătate de oră înainte de masă și o oră după masă);
- procedurile de masaj efectuate beneficiarilor sunt notate zilnic, nominal, într-un caiet de rapoarte;
- întocmește Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare prin masaj;
- în cazul în care efectele terapeutice nu sunt eficiente, schimbă planul de recuperare;
- urmărește obținerea efectului terapeutic prin prelucrarea metodică a părților moi prin mijloace manuale sau mecanice, în scop fiziologic, curativo-profilactic sau terapeutic;
- prin realizarea procedurilor de masaj urmărește obținerea de efecte terapeutice: calmarea durerii, vasodilatație prin îmbunătățirea circulației locale, stimularea proprioceptorilor, creșterea schimburilor nutritive, creșterea pragului de recepție al terminațiilor nervoase;
- respectă normele de asepsie: masseurul trebuie să aibă mâinile curate, fără plăgi, unghiile tăiate iar tegumentul pe care se efectuează masajul va fi atent cercetat înainte pentru a depista eventualele semne care să contraindica procedura.



g) asistent medical (222101);

- asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- cunoaște și promovează normele deontologice specifice protecției persoanei cu dizabilitate și respectă drepturile fiecărui beneficiar, contribuind la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnavire, agitațiile psihomotorii;
- acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora;
- administrează medicația beneficiarilor conform FO, la indicația medicului;
- răspunde de folosirea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură; răspunde de curățarea, dezinfectarea și sterilizarea instrumentarului conform legislației aflată în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnalează deficiențele din punct de vedere cantitativ și calitativ conducerii unității;
- coordonează și monitorizează Planul individual de intervenție pentru beneficiarii a căror responsabil de caz este;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

h) infirmieră (532103);

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

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic-administrativ al *centrului* este format din:

- inspector de specialitate III (263102)
- referent de specialitate I (241104);
- referent de specialitate II (241104);
- administrator (515104)
- magaziner (432102);
- spălătoreasă (912103);
- șofer (832201);
- muncitori calificați: (532103), (912103), (741307);
- îngrijitoare (532104).

a) inspector de specialitate (263102)

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico-financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Asigură evidenta contabilă a stocurilor, introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiunilor de gestiune (intrări, ieșiri, transformări) și evidenta veniturilor și cheltuielilor;
- Participă la asigurarea serviciilor specifice conform standardelor de calitate pentru instituțiile de asistență socială;

- Colaborează la întocmirea bilanței analitice ale stocurilor;
- Efectuează orice alte lucrări de contabilitate funcție de necesități și răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute;
- Va încadra corect documentele contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor legate de unitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Colaborează la întocmirea situațiilor financiar-contabile la nivelul instituției;
- Verifică corectitudinea și legalitatea întocmirii NIR-urilor, bonurilor de transfer, bonurilor de consum;
- Verifică periodic prin sondaj corelațiile dintre stocurile scriptice din contabilitate și cele evidențiate pe fișele de magazie;
- Verifică și reconciliază rapoarte și situații care se referă la documente, date și informații financiar-contabile de gestiune;
- Întocmirea tuturor rapoartelor - centralizatoare privind transformările, intrările și ieșirile de stocuri necesare la întocmirea bilanței;
- Efectuează lucrări de evidență contabilă și ține evidență tehnico-operativă în ceea ce privește stocurile unității.



b) referent de specialitate I (241104)

- primește pontajele lunare și întocmește statele de plată a salariaților și concediilor, asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate și le supune spre aprobare directorului unității;
- transmite documentele și informațiile specific salarizării;
- implementează schimbările legislative referitoare la salarizare;
- întocmește și completează registrul de evidență a salariaților instituției;
- întocmește documentele de evidență a personalului – adeverințe de vechime în muncă, de salarii, alte tipuri de adeverințe solicitate cu legătura în domeniul relațiilor de muncă, documente centralizatoare și situații statistice;
- organizează procesul de recrutare și selecție a personalului;
- consiliază personalul angajat în domeniul relațiilor de muncă și a documentelor ce trebuie întocmite;
- identifică nevoile de formare și dezvoltare a personalului;
- gestionează documentele specific salarizării.

c) referent de specialitate II (241104)

- înregistrarea sistematică și cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative (facturi și note de recepție) întocmite și aprobate conform legii;
- înregistrează intrările, ieșirile, casările, transferurile, stocul obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- verificarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a concordanței stocurilor prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;

- întocmește „Ordonanța de plată” prin care se confirmă că plata poate fi realizată și care este un document intern prin care ordonatorul de credite dă acceptul pentru întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor;
- asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii patrimoniului anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința directorului unității diferențele constatate;
- înștiințarea în scris a conducerii unității cu privire la pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile, în termen de 24 ore de la constatare;
- arhivează documentele financiar-contabile.

d) administrator (515104)

- coordonează și verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălătorie, lenjerie și a șoferului și propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.
- ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- asigură ordinea și curățenia în curtea instituției, ia măsuri pentru deszăpezire și degajarea spațiilor de acces, spațiilor verzi;
- verifică permanent starea și siguranța spațiilor de depozitare ;
- anunță conducerea instituției, în scris, cu privire la orice nereguli constatate și ia măsuri de remediere;
- verifică starea mijloacelor de transport din dotare și documentația privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmește foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant ;
- verifică și vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant;
- gestionează, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință asigură buna funcționare a echipamentelor și utilajelor din bucătărie și spălătorie;
- asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curățenie, etc.
- colaborează cu alți membri ai personalului în vederea stabilirii stocurilor și a necesarului de bunuri și alimente ce urmează a fi achiziționate;
- întocmește referatele de necesitate și de achiziție pentru bunurile și serviciile necesare;
- participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă și semnează pentru confirmare facturile de utilități ;
- repartizează săptămânal materialele de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

e) magaziner (432102)

- operează în stoc mișcările de materiale și obiecte de inventar;



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



f) spălătoareasă (912103)

- solicită materiale necesare pentru spălare, dezinfecție pe bază de referat;
- preia lenjeria de la infirmiere pe baza de bonuri de predare-primire; verificând lenjeria din punct de vedere calitativ în scopul preîntâmpinării reclamațiilor din partea personalului cât și a beneficiarilor;
- pregătește obiectele textile pentru spălare/curățare: (le sortează în funcție de caracteristici și de gradul de murdărie);
- alimentează mașina de spălat cu materiale pentru spălare în funcție de caracteristicile obiectelor;
- stabilește programul de spălare;
- supraveghează funcționarea mașinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit;
- pregătește obiectele spălate/curățate pentru predarea la lenjerie (verificarea este efectuată din punct de vedere calitativ și pe baza documentelor de predare-primire);
- întreține echipamentele de spălătorie în condiții de funcționare conform prescripțiilor tehnice, astfel încât să se asigure funcționarea la parametri normali de lucru;
- sesizează orice disfuncționalitate a mașinii de spălat.

g) șofer (832201)

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

- folosește autovehiculul doar în interesul unității în cursele indicate în foaia de parcurs;
- respectă reglementările în vigoare privind circulația pe drumurile publice.

h) muncitor calificat II (741307)

- identifică instalația sau partea de instalație în care urmează a se lucra;
- întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
- se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- pornește grupul electrogen atunci când este pană de curent și solicită aprovizionarea la timp a combustibilului pe baza de BCF-uri primite;
- face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- să ia la cunoștință de Planul de Paza, întocmit de directorul unității și avizat de către organele de poliție locală;
- să cunoască foarte bine exploatarea centralei termice (pornire, presiunea din instalație, modul de funcționare, oprire, etc);
- să urmărească și să verifice funcționarea centralei termice și să consemneze în Registrul-Jurnal al acesteia, modul de funcționare (scopul pornirii – apa caldă sau căldura, intervenție – alimentare cu apă sau presiune pe instalație, ora pornirii și opririi cazanului, observații – defectiuni sau avarii apărute în timpul funcționării centralei termice);
- să cunoască modul de folosire a mijloacelor tehnice privind stingerea incendiilor și să intervină în caz de producerea unui eventual incendiu;
- să efectueze și alte sarcini, trasate de conducerea unității;
- participe la lucrări de grădinarit și cosit, după programul stabilit de conducerea centrului;
- poate să înlocuiască paznicul de noapte, conform programului stabilit.



i) muncitor calificat III (912103)

- să asigure condițiile de lucru în corelație cu tipul de activități stabilite în programul zilnic de activitate, corespunzătoare specificațiilor normelor de protecția muncii și normelor igienico-sanitare;
- să răspundă de circuitul inventarului moale și să sesizeze în scris directorul cu privire la orice nereguli constatate;
- să remedieze lenjeria de pat și corp deteriorate de pe secție;
- să primească pe baza de bon predare-primire lenjeria de pat, corp de la spălătorie;
- să respecte metodologia de călcare a obiectelor în funcție de tipul lor, de natura fibrelor obiectelor textile;
- să depoziteze lenjeria de pat, corp după ce a fost în prealabil călcată, pe rafturi, pe sortimente, în camera de lenjerie;
- să întocmească referate cu privire la necesarul de inventar moale pentru beneficiari;
- să întrețină și să verifice funcționalitatea echipamentele specifice din camera pentru depozitarea lenjeriei (mașina de cusut, fier de calcat, calandru);

- să răspundă de gestiunea pe care o are în primire;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea camerei pentru depozitarea lenjeriei.

j) muncitor calificat III (532103)

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



k) muncitor calificat IV (7549)

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

l) îngrijitor (532104).

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

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b)** bugetul Consiliului Județean Neamț;
- c)** bugetul de stat;
- d)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e)** fonduri interne sau externe, rambursabile sau nerambursabile;
- f)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI DRAGOMIREȘTI
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI**



ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi Dragomirești*, denumit în continuare *Centrul de zi*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, funcționează în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* (structură fără personalitate juridică) în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Centrul de zi are licență de funcționare seria LF nr. 000539 de la data de 08.06.2023 la data de 07.06.2028.

Capacitatea *Centrului de zi* este de 130 de locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

precum și de alte acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, prevăzute în Anexa nr. 6;

(3) Serviciul social *Centrul de zi* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia beneficiază de servicii de tip locuință protejată/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist.

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAH Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Centrul deține și aplică o *procedură operațională 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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAH Neamț), cu respectarea *Procedurii operaționale de admitere*.

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 fac în conformitate cu procedura elaborată de către furnizorul de servicii în condițiile legii, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale ale beneficiarului, cu respectarea prevederilor contractului de furnizare de servicii sociale:

Principalele situații 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 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 scrisă a beneficiarului, care are prezervată capacitatea de discernământ, prin decizie unilaterală a acestuia;
- b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului prin decizie unilaterală a acestuia;
- c) la admiterea într-o instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului din comunitate/reprezentantului său legal, cu acordul instituției respective;
- d) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale / coordonatorului CZ;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare servicii sociale;
- f) acordul părților privind încetarea contractului, pentru beneficiarii din comunitate;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, etc.);
- h) 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi au următoarele obligații:*

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale *centrului* 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 și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 3. sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 4. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 5. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 7. informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 9. sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. consilierea psihologică;
13. abilitare-reabilitare: logopedie, kinetoterapie;
14. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
15. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;
16. integrare și participare socială și civică;
17. recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu;



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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare 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 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 30 de posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

a) *personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul CZ Dragomirești și care deservește și LMP-urile);

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:* (psihologi, asistenți sociali, kinetoterapeuți, logoped, fiziokinetoterapeut, terapeuți ocupaționali, instructori educatori pentru activități de resocializare, asistent medical, pedagog social, masor, infirmieră);

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:* inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, inspector de specialitate (achiziții), administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat (întreținere spații verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), spălătoreasă (personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului), îngrijitor;

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,82.

ART.9 Personalul de conducere:

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

a) *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*)

b) *coordonator personal de specialitate* (care deservește și LMP-urile);

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

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precumși în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu

alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul compleului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de conducere

a) Șef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;



- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.



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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) fiziokinetoterapeut (226402);
- f) logoped (226603);
- g) terapeut ocupational (263419);
- h) instructor educator pentru activități de resocializare (263508);
- i) pedagog social (341202);
- j) masor (325501);
- k) infirmiere (532103).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații

de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de 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 medical

- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai beneficiarilor și anunță medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
- Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;
- Completează documentele specifice, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Anunță beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la modificări majore ale stării de sănătate;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea rezidurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale;

b) asistent social

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

c) psiholog

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de

recuperare/reabilitare funcțională;

- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului personalizat, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

d) kinetoterapeut

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

e) fiziokinetoterapeut

- Supraveghează și înregistrează în permanentă 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;
- Urmărește 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 prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Utilizează și 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;

f) logoped

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează 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 administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

g) terapeut ocupațional

- lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului.
- Participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

h) instructor educator pentru activități de resocializare

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;



- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Efectuează sau ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcție de programul stabilit ;
- Raspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea centrului;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



i) pedagog social

- Asigură tuturor beneficiarilor, prin activitățile pe care le desfășoară o mai bună îngrijire și educație;
- Ține legătura cu familiile beneficiarilor, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării și atragerii acestora în centru;
- Stabilește/intermediază cu și între beneficiari relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Observă și analizează beneficiarii, evaluând capacitățile și potențialele fiecăruia;
- Are obligația să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educațional personalizat, bazat pe evaluarea situației specifice și a nevoilor fiecărui beneficiar;
- Se implică activ în crearea unor medii de viață cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor;
- Sărbătorește aniversarea și onomastica beneficiarilor;
- Identifică și stimulează aptitudinile beneficiarilor prin organizarea de activități artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează și se implică în activități ca: excursii, drumeții, vizite, însoțind beneficiarii permanent, atât în afara, cât și în interiorul centrului;
- Desfășoară activități prin care urmărește înțelegerea și respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viață sănătos;
- Asigură asistentului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Întocmește fișe de observație individuală și se consultă cu psihologul și asistentul social, urmărind evoluția asistentului.

j) masor

- Efectuează activități specifice calificării: masaj și fizioterapie;
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- Efectuează tratamentul recuperatoriu, conform fișei de recuperare a fiecărui beneficiar, aprobat de medic;
- Respectă secretul profesional și codul de etică profesională.



k) infirmieră

- 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 spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în activități, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- a) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
- b) inspector de specialitate (economist) (263102);
- c) inspector de specialitate (achiziții publice) (242203);
- d) administrator (515104);
- e) magaziner (432102);
- f) șofer (832201);
- g) muncitor calificat (întreținere) (741307);
- h) muncitor calificat (întreținere spații verzi) (931202);

- i) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- j) spălătoreasă (912103);
- k) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
- l) îngrijitor (532104).

(2) *Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:*

a) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către IIM.
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității împreună cu conducătorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

b) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din bilanța sintetică cu cele din bilanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanta 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 public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;



- Întocmește ordonanțele de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțele de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.

a) inspector de specialitate (achiziții)

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziție publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

c) administrator:

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;

- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Primește, păstrează și distribuie bunurile din patrimoniul unității doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unității;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

b) magaziner

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția funcției și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primește, păstrează și distribuie bunurile din patrimoniul unității doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unității;
- Asigura 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.)
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

d) 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 șefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

e) muncitor calificat (întreținere)

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



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

c) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali, toaletarea copacilor și arbuștilor ornamentali, plantarea și îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului și cosirea spațiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului, de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști);
- Efectuează lucrări de plivit și săpat ghivece, jardiniere cu flori și rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;
- În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.);
- Aduce urgent la cunoștința șefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută și alte sarcini specifice postului date de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale.



f) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare.

g) spălătoareasă

- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;

- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare.

h) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu șeful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare.



l) îngrijitoare

- Asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor;
- Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie;
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- Execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior;
- Spală, calcă, igienizează prosoapele, halatele și cearceafurile;
- Stabilește necesarul de materiale necesare desfășurării activității;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor pe care le folosește;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar;
- Sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal.

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

a) 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 Copilului Neamț;
- c) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL:

LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ 1 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI



ART.1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 1* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 1* este de **10** locuri.

Locuința Maxim Protejată 1 are licența de funcționare seria LF nr. 000545, valabilă de la data de 26.06.2023 la data de 25.06.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 1* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

- (1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 1* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
- (2) *Locuința Maxim Protejată 1* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a

răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

precum și de 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 Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 1* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.



ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată 1* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată 1 sunt următoarele:*

- a) Admiterea în cadrul centrului se realizează în baza unui dosar de admitere, ce cuprinde următoarele documente:
 - cerere de admitere;
 - copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
 - copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
 - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate,
 - Planul individualizat de servicii, Programul individual de reabilitare și integrare socială;
 - ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
 - raportul de anchetă socială.
- b) Criterii de eligibilitate:
 - în limita locurilor disponibile;
 - în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
 - în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor;
 - în funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de recuperare și reabilitare (în scopul creșterii eficienței actului recuperator);
 - domiciliul pe raza județului Neamț.
 - în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAN Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Locuința protejată deține și aplică o *procedură operațională 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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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 preservată capacitatea de discernământ, dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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



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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
 5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea 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 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 asigurarea calității serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;
 4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
 5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social* prin realizarea următoarelor activități:



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

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 1* funcționează cu un număr 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț;

a) *personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomirești* și care deservește și LMP-urile);

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

c) *personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*:

- îngrijitoare;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, inspector de specialitate (achiziții), muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat (întreținere spații verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, șofer, magaziner, spălătoreasă.

d) *voluntari*.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomirești* și care deservește și LMP-urile).

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

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) Șef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Instructor de ergoterapie (223003);
- b) Infirmieră (532103);

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

a) infirmieră (532103):

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;

- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în activități, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- a) îngrijitoare (532104):
 - personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
- b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
- c) inspector de specialitate (263102);
- d) inspector de specialitate (achiziții publice) (242203);
- e) administrator (515104);
- f) magaziner (432102);
- g) șofer (832201);
- h) muncitor calificat (întreținere) (741307);
- i) muncitor calificat (întreținere spații verzi) (931202);
- j) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- k) spălătoreasă (912103);
- l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) *Atribuțiile specifice ale personalului economic-administrativ :*

- a) *îngrijitoare*

- Curățarea spațiilor centrului;
- Face curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curățe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- Să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;



b) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
 - Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
 - Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
 - Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
 - Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
 - Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității împreună cu conducătorii de compartimente.
 - Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.
 - Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
 - Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
 - Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.
- inspector de specialitate (economist)**
- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
 - Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
 - Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
 - Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
 - Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
 - Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
 - Înregistrează operațiunile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public 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 funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.



c) inspector de specialitate (achiziții)

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziție publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;

- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

d) administrator

- Aprovizionează materialele necesare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea lor, 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, conducerea centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Primește, păstrează și distribuie bunurile din patrimoniul unității doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unității;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Va păstra într-o stare corespunzătoare, documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);

e) magaziner

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



- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

f) 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 șefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.



g) muncitor calificat (întreținere)

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

h) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali, toaletarea copacilor și arbuștilor ornamentali, plantarea și îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului și cosirea spațiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului, de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști) ;
- Efectuează lucrări de plivit și săpat ghivece, jardiniere cu flori și rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;
- În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.).

- Aduce urgent la cunoștința șefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută și alte sarcini specifice postului date de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale.

i) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiiinfecțiile alimentare;



j) spălătoreasă

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

k) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;

- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare.

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - f) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL:

LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ 2 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI



ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată 2* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești* (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 2* este de **10** locuri.

Locuința Maxim Protejată 2 deține licența de funcționare seria LF nr. 000546 de la data de 26.06.2023 valabilă până la data de 25.06.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 2* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

- (1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 2* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
- (2) *Locuința Maxim Protejată 2* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

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

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

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

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.



ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată 2* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

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

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAN Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, conform procedurii operaționale;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
- h) În caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul locuinței maxim protejate, au următoarele drepturi:

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



(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul locuinței maxim protejate, au următoarele **obligații**:*

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții 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: determinată/nedeterminată;
3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;



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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;

2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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

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

2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;

3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

4. aplicarea unui 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/funțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
5. realizarea evaluării personalului;
6. amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.



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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 2* funcționează cu un număr 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, din care:

a) *personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomirești* și care deservește și LMP-urile);

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

c) *personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deserveire:*

- îngrijitoare;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economist), inspector de specialitate (achiziții), muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat (întreținere spații verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, șofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomirești* și care deservește și LMP-urile).

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

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3). *Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:*

a) *Șef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Instructor de ergoterapie (223003);
- b) Infirmiera (532103);

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



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

a) instructor de ergoterapie (223003)

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

a) infirmieră (532103)

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în activități, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

a) îngrijitoare (532104):

➤ personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului:

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

c) inspector de specialitate (263102);

d) inspector de specialitate (achiziții publice) (242203);

e) administrator (515104);

f) magaziner (432102);

g) șofer (832201);

h) muncitor calificat (întreținere) (741307);

i) muncitor calificat (întreținere spații verzi) (931202);

j) muncitor calificat (bucătar) (512001);

- k) spălătoreasă (912103);
- l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).
 - spălătoreasă (912103);
 - muncitor necalificat (bucătărie) (941201)

(2) *Atribuțiile specifice ale personalului economic-administrativ :*

a) îngrijitoare

- Curățarea spațiilor centrului;
- Face curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curățe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- Să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic împlinirile pe care le prezintă personal;



b) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității împreună cu conducătorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;

- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează 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 concordanta 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 public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.



d) inspector de specialitate (achiziții)

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziție publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;

- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuirei contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.



e) administrator:

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

f) magaziner

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;

- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primește, pastrează și distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.



g) șofer

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

h) muncitor calificat (întreținere);

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

i) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali, toaletarea copacilor și arbuștilor ornamentali, plantarea și îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului și cosirea spațiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezapezirea căilor de acces către clădiri și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului, de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști);
- Efectuează lucrări de plivit și săpat ghivece, jardiniere cu flori și rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;
- În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombuș metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, sapcă etc.);
- Aduce urgent la cunoștința șefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută și alte sarcini specifice postului date de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale.



j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe toate din alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

k) spălătoreasă

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe toate din alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;



ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată nr. 2* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

- a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL:

LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ 3 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI



ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată 3* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 3* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 3* este de 10 locuri.

Locuința Maxim Protejată 3 deține licența de funcționare seria LF nr. 000547 de la data de 07.09.2023 valabilă până la data de 06.09.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 3* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(2) *Locuința Maxim Protejată 3* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 3* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

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

precum și de 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 Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 3* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 3* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.



ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată 3* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată 3 sunt următoarele:*

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAN Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Locuința protejată deține și aplică o *procedură operațională 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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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



(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, conform procedurii operaționale;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) În caz de deces al beneficiarului,

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale, conform legislației în vigoare.

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

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



ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale centrului sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
 - 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;
 - 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
 - 5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - 2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - 3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.
- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia*, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
 - 2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
 - 3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 - 4. aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 - 5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiarii din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;
 - 4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
 - 5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

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



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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 3* funcționează cu un număr 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, din care:

a) *personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomirești* și care deservește și LMP-urile);

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

c) *personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*:

- îngrijitoare;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate (economist), inspector de specialitate (achiziții), muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat (întreținere spații verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, șofer, magaziner, spălătoreasă.

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomirești* și care deservește și LMP-urile).

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

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să

răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

a) Șef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Instructor de ergoterapie (223003);
- b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(3) Atribuții specific ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

b) infirmieră

- 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 spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în activități, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- a) îngrijitoare (532104);
 - personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
- b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
- c) inspector de specialitate (economist) (263102);
- d) inspector de specialitate (achiziții publice) (242203);
- e) administrator (515104);
- f) magaziner (432102);
- g) șofer (832201);
- h) muncitor calificat (întreținere) (741307);
- i) muncitor calificat (întreținere spații verzi) (931202);
- j) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- k) spălătoreasă (912103);
- l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) *Atribuțiile specifice ale personalului economic-administrativ :*

a) îngrijitoare

- Curățarea spațiilor centrului;
- Face curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curățe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- Să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal.



b) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului;
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității împreună cu conducătorii de compartimente;
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul;
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii;
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;

- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează 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 concordanta 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 public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.



d) inspector de specialitate (achiziții)

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziție publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;

- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

e) administrator

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

f) magaziner

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;



- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primește, pastrează și distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unitatii;
- Asigura 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.)
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.



g) șofer

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliției 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 șefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

h) muncitor calificat (întreținere);

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

i) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali, toaletarea copacilor și arbuștilor ornamentali, plantarea și îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului și cosirea spațiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului, de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști) ;
- Efectuează lucrări de plivit și săpat ghivece, jardiniere cu flori și rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;

- În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.).
- Aduce urgent la cunoștința șefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută și alte sarcini specifice postului date de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale.

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;



k) spălătoreasă

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

l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;

- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare.

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată* nr. 3 are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

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

- a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL:

LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ 4 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată 4* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 4* este de 10 locuri.

Locuința Maxim Protejată 4 are licență de funcționare seria LF nr. 000548 de la data de 07.09.2023 valabilă până la data de 06.09.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 4* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

- (1) Scopul *Locuinței Maxim Protejată 4* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
- (2) *Locuința Maxim Protejată 4* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a

răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 de 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 Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.



ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejată 4* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată 4 sunt următoarele:*

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAN Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Locuința protejată deține și aplică o *procedură operațională 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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.
- h) În caz de deces al beneficiarului;

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

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

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

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



ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale locuinței maxim protejate sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;

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

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 4* funcționează cu un număr 8 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț;

a) *personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul Centrului de Zi Dragomirești și care deservește și LMP-urile);

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

c) *personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:*

- îngrijitoare;
- personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, inspector de specialitate (achiziții), muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat (întreținere spații verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, șofer, magaziner, spălătoreasă;

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul Centrului de Zi Dragomirești și care deservește și LMP-urile).

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

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul compleului, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

a) Șef centru (1341)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.



b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Instructor de ergoterapie (223003);
- b) Infirmiera (532103);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

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 spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în activități, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- a) îngrijitoare (532104):
 - personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
- b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
- c) inspector de specialitate (263102);
- d) inspector de specialitate (achiziții publice) (242203);
- e) administrator (515104);
- f) magaziner (432102);
- g) șofer (832201);
- h) muncitor calificat (întreținere) (741307);
- i) muncitor calificat (întreținere spații verzi) (931202);
- j) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- k) spălătoreasă (912103);
- l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) *Atribuțiile specifice ale personalului economic-administrativ :*

a) îngrijitoare

- Curățarea spațiilor centrului;
- Face curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curățe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- Să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal.

b) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității împreună cu conducătorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;



- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează 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 public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.



d) inspector de specialitate (achiziții)

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziție publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;

- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.



e) administrator

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

f) magaziner

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
- Verifică dacă bunurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;

- Sesizează în scris conducerei centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primește, pastrează și distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unitatii;
- Asigura 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.)
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.



g) șofer

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

h) muncitor calificat (întreținere)

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Anunță conducerea complexului despre orice neregulă constatată;

i) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali, toaletarea copacilor și arbuștilor ornamentali, plantarea și îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului și cosirea spațiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului, de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști) ;
- Efectuează lucrări de plivit și săpat ghivece, jardiniere cu flori și rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;

- In timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.).
- Aduce urgent la cunoștința șefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută și alte sarcini specifice postului date de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale.

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia masuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;



k) spălătoareasă

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

l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

ART. 12 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată nr. 4* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Neamț;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - f) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL:****LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ 5
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI DRAGOMIREȘTI****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată 5* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 5* din cadrul *Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești*, cu sediul în Sat Vad, stada Calea Războieni, nr. 95, comuna Dragomirești, județul Neamț, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, fără personalitate juridică, în componența Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dragomirești (structură fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Capacitatea *Locuinței Maxim Protejată 5* este de 10 locuri.

Locuința Maxim Protejată 5 deține licența provizorie de funcționare nr. 1859 de la data de 08.11.2023 valabilă până la data de 07.11.2024.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Locuinței Maxim Protejată 5* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale prin realizarea unui ansamblu de activități, în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

- (1) **Scopul** *Locuinței Maxim Protejată 5* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, de formare a unor deprinderi de viață independentă.
- (2) *Locuința Maxim Protejată 5* este un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 5* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 de 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 Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prevăzute în Anexa 2 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 5* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 318/11.12.2025 (privind reorganizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ca structuri fără personalitate juridică), funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/03.06.2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată 5* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul *Locuinței Maxim Protejate 5* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

(2) *Condițiile de acces/admitere în cadrul Locuinței Maxim Protejată 5 sunt următoarele:*

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

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

b) Criterii de eligibilitate:

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

Decizia de admitere/respingere este emisă de către CEPAN Neamț, în urma analizei documentelor depuse la dosarul de admitere.

Locuința protejată deține și aplică o *procedură operațională 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, prin directorul general, emite *Dispoziția de admitere* (având la baza decizia emisă de CEPAN Neamț), cu respectarea *procedurii operaționale de admitere*.

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă

după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;

- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentat al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor, conform procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
- h) În caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul locuinței maxim protejată, au următoarele drepturi:

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

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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale centrului sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale*, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în locuința protejată;

4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în locuința protejată;
5. servicii medicale și de recuperare acordate conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată* 5 funcționează cu un număr de 7 posturi, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț:

a) *personal de conducere: șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomirești* și care deservește și LMP-urile);

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

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:*

- *îngrijitoare;*
- *personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, inspector de specialitate*

(achiziții), muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat (întreținere spații verzi), muncitor calificat (bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie), administrator, șofer, magaziner, spălătoareasă.

d) voluntari.

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,37.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) *șef centru* (pentru toate serviciile sociale din cadrul *Complexului*) și *coordonator personal de specialitate* (din cadrul *Centrului de Zi Dragomirești* și care deservește și LMP-urile).



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

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precumși în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;

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

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

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

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

(3) *Atribuții specific ale personalului de conducere sunt:*

a) *Șef centru (1341)*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură prin furnizorul de servicii sociale încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate aplicabil.

(b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și controlează aplicarea/respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile de către personalul de specialitate și îngrijire din centru;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile, cu propunere de măsuri corective;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate de calitate obligatorii aplicabile și standardele de control intern managerial;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG- uri) în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.

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

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

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



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

(1) *Personalul de specialitate este:*

- a) instructor de ergoterapie (223003);
- b) infirmiera (532103);

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

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 spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- Asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în activități, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- Participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- a) îngrijitoare (532104):
 - personal care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului;
- b) inspector de specialitate (resurse umane) (342304);
- c) inspector de specialitate (economist) (263102);
- d) inspector de specialitate (achiziții publice) (242203);
- e) administrator (515104);
- f) magaziner (432102);
- g) șofer (832201);
- h) muncitor calificat (întreținere) (741307);
- i) muncitor calificat (întreținere spații verzi) (931202);
- j) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- k) spălătoreasă (912103);
- l) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) *Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:*

a) îngrijitoare

- Curățarea spațiilor centrului;
- Face curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curățe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- Să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;

b) inspector specialitate (resurse umane)

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.
- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.
- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.
- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității împreună cu conducătorii de compartimente.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.
- Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verificare pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate în cursul lunii.
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat.

c) inspector de specialitate (economist)

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, bilanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de materiale sanitare, materiale de curățenie, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiunile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani;
- Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea lor ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
- Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
- Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
- Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documntelor cerute de legislația în vigoare;
- Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
- Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.



d) inspector de specialitate (achiziții)

- Întocmește documentele de atribuire pe suport de hârtie sau electronic privind procedurile de achiziție publică organizate, și o supune spre aprobare Directorului;
- Inițiază proceduri de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la comisia de evaluare a ofertelor;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii de către toți participanții la procedură;
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- Activitatea de consiliere în problemele juridice, cu care se confruntă în unitate;
- Întocmirea împreună cu magazionerul unității, contabilul șef și asistentul medical șef, a necesarului anual de alimente, materiale, medicamente, materiale sanitare necesare desfășurării activității unității;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- Este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, după caz etc) necesare atribuire contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

e) administrator:

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



f) magaziner

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Primește, pastreaza si distribuie bunurile din patrimoniul unitatii doar pe baza documentelor vizate de catre conducerea unitatii;
- Asigura integritatea tuturor materilelor din gestiune;
- Va pastra intr-o stare corespunzatoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale, etc.)
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

g) șofer

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;

- Anunță conducerea complexului, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinetei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijlocul de transport;
- Completează și predă zilnic foile de parcurs;
- Efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului de centru, pe traseele stabilite;
- Însoteste personalul de specialitate atunci când se deplasează în comunitate.

h) muncitor calificat (întreținere);

- Gestionează inventarul instituției, întocmește și operează fișele de magazie;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Selectează bunurile deteriorate care nu mai pot fi folosite și urmează a fi propuse pentru casare;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea complexului;
- Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
- Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea complexului;
- Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
- Anunță conducerea Complexului despre orice neregulă constatată;



i) muncitor calificat (întreținere spații verzi)

- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor, udarea gazonului și arbuștilor ornamentali, toaletarea copacilor și arbuștilor ornamentali, plantarea și îngrijirea plantelor ornamentale, tunderea gazonului și cosirea spațiilor verzi neamenajate);
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădiri și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri;
- Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului, de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști) ;
- Efectuează lucrări de plivit și săpat ghivece, jardiniere cu flori și rondouri cu trandafiri;
- Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii, lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor;
- În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.).
- Aduce urgent la cunoștința șefului de centru orice problemă cu care se confruntă;
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare;
- Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale complexului, specifice postului; execută și alte sarcini specifice postului date de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale.

j) muncitor calificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;

- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

k) spălătoreasă

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



l) muncitor necalificat (bucătărie)

- Asigură prepararea hranei în condiții desăvârșite de curățenie;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu seful ierarhic și magazinera;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Ia măsuri pentru dezinfecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- Va păstra în frigider, timp de 48 de ore, probe din toate alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;

ART. 12 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Locuința Maxim Protejată nr. 5* 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:

- bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.